

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8»**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МКОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 8»
Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 8»



Е.В.Попова

Приказ № 116 от «01» сентября 2020 г.

Приказ № 47 от «06» февраля 2024 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима и правилах поведения
посетителей в здании и на территории
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами и нормативно- правовыми актами. Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее-школа), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы.

Пропускной режим в школе обеспечивается установлением запрета на посещение школы лицами, не являющимися обучающимися и работниками школы (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются лица, уполномоченные директором школы:

- дежурный администратор, дежурный учитель (7.15 –18:30 – по Автомобилистов,30, 7:30 – 17:00 – Кооперативная, 4)

- дежурный вахтер – в дневное время с 7:15 до 19:15;

В период обеденного перерыва вахтера его заменяет дежурный администратор или заместитель директора по АХР.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей (законных представителей) , всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.5. Сотрудники МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №8», учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа зданий МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8» по адресам: Автомобилистов,30 и Кооперативная,4 и на официальном Интернет-сайте.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Пропуск в здание школы осуществляет дежурный вахтер - ответственный за обеспечение пропускного режима.

2.2. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 07 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

2.3. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников школы и посетителей осуществляется только через пункт пропуска, оборудованный у центрального входа в здание школы.

Пункт пропуска должен быть оснащен всем необходимым для осуществления его нормальной работы, в том числе оборудован системами управления техническими средствами, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществления пропускного режима и внутриобъектового режима, необходимой оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, администрации образовательного учреждения, личными телефонами директора школы и лиц ответственных за осуществление пропускного режима в школе.

2.4. Дежурным вахтером, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

2.5.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	подпись вахтера	примечание (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.6. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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.

2.7. Вход в здание школы ограничивается для свободного прохода в рабочие дни по прошествии 15 минут после начала занятий, а в выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в здание школы закрыты на запорные устройства постоянно.

Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется дежурным вахтером, в ночное время и выходные – дежурным сторожем.

2.8. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора школы, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию школы, вахтер действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по АХР, директора школы.

3. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ ШКОЛЫ

3.1. Пропускной режим для учащихся школы

- Уроки в школе начинаются в 08 часов 00 минут. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07 часов 50 минут.
- 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).
- Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации школы.
- Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии и иные воспитательные мероприятия осуществляются только в присутствии учителя.
- Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускается в школу согласно расписания занятий при сопровождении учителя.
- Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному вахтеру.
- После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий дежурный администратор обязан провести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.
- Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- В случае нарушения пропускного режима обучающиеся могут быть препровождены к дежурному администратору, директору школы для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

3.2. Пропускной режим для работников школы

- Работники школы допускаются в здание по списку, утвержденному директором школы, согласно штатному расписанию.
- Директор школы, его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами директора школы.

- Другие работники школы могут проходить и находиться в помещениях школы за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором школы, если это не ограничено текущими приказами по школе.
- Работникам рекомендовано прибывать к своему рабочему месту не позднее чем за 15 минут до начала работы.
- В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока.
- Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8»
- Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам.

3.3. Контрольно-пропускной режим для посетителей учреждения, родителей (законных представителей)

- Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в «Журнале регистрации посетителей» обязательна.
- Проход в школу по личным вопросам к директору школы осуществляется в часы приёма граждан директором согласно расписанию, опубликованному на официальном Интернет-сайте школы и на информационном стенде при входе в школу, либо по предварительной договорённости.
- Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен.
- С классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен.
- В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся дежурный администратор, дежурный учитель, лицо, ответственное за пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- Для встречи с директором школы, представителями администрации школы, классными руководителями, учителями – предметниками родители (законные представители) обучающихся сообщают фамилию, имя обучающегося, класс в котором он учится, регистрируются в «Журнале регистрации посетителей».
- Работник школы, пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашенных при входе в школу.
- Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного охранника. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который

оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу руководителя учреждения.

- Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.
- Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителям учреждения.
- Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы (заместителем директора по АХР), а в их отсутствие – дежурного администратора с обязательной записью в «Журнале регистрации посетителей».
- Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного администратора.
- При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании школы, лицо ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора школы и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.
- Лицо, ответственное за пропускной режим (дежурный администратор) периодически осуществляет осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3.4. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей. Основания для беспрепятственного прохода.

- Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, допускаются в школу по согласованию с директором школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».
- Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации школы с записью в «Журнале регистрации посетителей».
- На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного доступа на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся: сотрудники полиции, прокуратуры, следственного комитета, национальной гвардии, федеральной службы безопасности, МЧС.
- Кроме того правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:
 - представители администрации города, области;
 - работники федеральных, областных, городских контролирующих органов;
 - работники судебных, судебно-исполнительных органов.

- Допуск в школу проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по школе в сопровождении директора школы, заместителей директора или дежурного администратора
- Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».
- Внос в здание и на территорию образовательного учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора школы.
- Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора школы, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

3.5. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций.

- Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению директора и на основании заявок и согласованных списков.
- Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заместителя директора по АХР или специально назначенного приказом директора представителя школы.
- 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.

3.6. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории школы

- Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора школы, в исключительных случаях его заместителя по АХР.
 - Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется лицом, назначенным приказом директора школы.
 - Сведения о допуске автомобиля на территорию школы с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, характере груза, времени въезда (выезда) заносятся в «Журнал регистрации автотранспорта».
 - Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения утверждается приказом директора школы. (Приложение № 1)
- Движение автотранспорта по территории школы разрешается не более 5 км\ч. парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением все мер безопасности и правил дорожного движения.
- Стоянка личного транспорта работников школы на территории школы осуществляется только с разрешения директора школы в специально отведенном и оборудованном месте.

- После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилии ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.
- 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, о чем в «Журнале регистрации автотранспорта» делается соответствующая запись о фактическом времени въезда – выезда автотранспорта.
- Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лица, а также обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы или вызывающих подозрение вахтер (сторож), информирует директора школы и по его указанию при необходимости-территориальный орган внутренних дел.
- Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.
- Действия лица, отвечающего за пропуск (выпуск) транспортных средств, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лицам, осуществляющего пропускной режим в школе.

3.7. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации

- В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора школы могут быть внесены временные изменения и ограничения.
- После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утвержденная в настоящем Положении процедура пропуска.

3.8. Порядок эвакуации обучающихся, работников школы и посетителей.

- Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников школы и посетителей из здания школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утвержденным планам школы по ГО и ЧС).
- По установленному сигналу оповещения все обучающиеся. Работники школы и посетители эвакуируются из здания школы в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание школы прекращаются, работники школы принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории школы людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации школы обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание школы, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.

4.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

- В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе, установленного настоящим Положением и

локальными школьными нормативными актами из числа заместителей директора школы назначается дежурный администратор по школе, из числа педагогов дежурный учитель по школе.

- Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на заместителя директора по воспитательной работе и на заместителя директора по АХР.

- Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние, ночные часы) обход и осмотр территории и помещений в здании школы осуществляют непосредственно, указанные выше должностные лица, ответственные за внутриобъектовый режим, а также сторожа школы.

В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территории и здания школы с целью осмотра осуществляется каждые 4 часа, последнее время осмотра сторожем внешней территории – 21:00. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в «Журнал учёта обходов здания и территории школы», и в имеющийся в пункте пропуска «Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей».

- В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8», Правилами внутреннего распорядка обучающихся находиться в здании и на территории школы разрешено в определенный период времени следующим категориям лиц:

- обучающимся с 07:30 до 19:00 (с учетом времени проведения учебных и внеучебных занятий);

- дежурным учителям, дежурным администраторам с 07:15 до 19:00;

- педагогическим работникам с 07:20 до 19:00;

- сторожам в будние дни с 19:15 до 07:15, в выходные, праздничные нерабочие дни с 07:15 до 07:15;

- работникам столовой с 06:00 до 18:00;

- техническим работникам с 07:30 до 20:00;

- посетителям с 08:00 до 17:00

В любое время суток в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также в случае необходимости другие лица по решению руководства школы.

- В целях обеспечения пожарной безопасности работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

- В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима, действующего на основании настоящего Положения.

4.2. Порядок организации внутриобъектового режима в помещениях школы.

- По окончании рабочего дня все помещения в здании школы проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

- Ключи от помещений школы выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска. Выдача и приём ключей осуществляется вахтером либо сторожами под подпись в «Журнале приёма и выдачи ключей».
- В случае не сдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой ответственное лицо запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом), производит запись об этом в «Журнале приёма и выдачи ключей».
- Ключи от дверей запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска и выдаются под подпись в «Журнале приёма и выдачи ключей» по спискам, согласованным с директором школы.

4.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации.

- В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.
- В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения директора школы лицо, ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима обязано:
 - прекратить пропуск работников школы, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;
 - в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором школы Инструкцией персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;
 - при возникшем возгорании или разлинии сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников школы, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой, директором школы Инструкции по противопожарной безопасности;
 - в случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа блокировать охраняемый объект до прибытия наряда Росгвардии, прекратить пропуск работников школы, обучающихся, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации;
- Выход работников школы, обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора школы, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

5. ОБЯЗАННОСТИ ВАХТЕРА

- 5.1. Дежурный вахтер должен знать:
- должностную инструкцию;
 - инструкцию по пропускному режиму;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их пользования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На посту дежурного вахтера должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в школе;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.
- ключи от всех помещений на специальном щите;
- ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, его заместителей, специалиста по кадрам) хранятся в опечатанном тубусе.

5.3. Дежурный вахтер обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории школы, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема – сдачи дежурств;
- доложить о выявленных недостатках дежурному администратору или заместителю директора по АХР;
- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории школы;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников школы, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

5.4. Дежурный вахтер имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников школы и 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. Дежурному вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения.
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

5.6. Во время обеденного перерыва вахтера заменяет заместитель директора по АХР, или дежурный администратор.

6. В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЫ ЗАПРЕЩЕНО:

- 6.1. Находиться в здании школы без сменной обуви или бахил.
- 6.2. Нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения.
- 6.3. Нарушать правила противопожарной безопасности.
- 6.4. Загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.
- 6.5. Совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- 6.6. Находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- 6.7. Курить, в том числе электронные сигареты.
- 6.8. Выгуливать собак и других опасных животных.
- 6.9. Использовать любые пиротехнические изделия.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8».
- 7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.
- 7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.