

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол №2 от 20.08.2020

Утверждаю  
директор школы  
Журавлева Ю.В.

### **об особом порядке доступа в МБОУ «Совхакасская СОШ»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящим Положением определяется особый порядок доступа (далее — пропускной режим) в МБОУ «Совхакасская СОШ» (далее школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- 1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется;
  - в учебное время тех.персоналом с понедельника по пятницу с 07 ч 30 мин по 20 ч 00 мин.
  - в ночное время с 20 ч 00 мин по 07 ч 00 мин, в выходные и праздничные дни сторожа с понедельника по воскресенье круглосуточно.
- 1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории школы назначается заведующий хозяйством, а также дежурный администратор в соответствии с графиком дежурства по школе.
- 1.4. Данное положение распространяется на сотрудников школы, учащихся и любых посетителей.

#### **2. Организация пропускного режима**

- 2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.
  - 1) Вход учащихся и работников в школу на учебные занятия с 8 ч. 30 мин. по 19 ч. 00 мин.  
Дежурный администратор и дежурный учитель приходят к 8.00; дежурный класс приходит к 8.00; допуск учащихся в школу осуществляется в 8.00,
  - 2) Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
  - 3) Родители, провожающие своих детей на занятия или встречающие их, ожидают у входа в холл первого этажа.
  - 4) Родители и другие посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).
  - 5) Посещение педагогов, представителей администрации родителями или другими посетителями осуществляется только по предварительной договоренности и только во внеурочное время.
  - 6) При выполнении в школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы.

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

После окончания уроков, в ходе принятия дежурства, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений школы 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 руководства школы запрещается.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей.

1) Вынос материальных ценностей без разрешения завхоза или директора школы запрещен.

При наличии у посетителей ручной клади тех.персонал школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

## 3. Обязанности персонала на входе

### 3.1. Персонал при входе.

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- правила внутреннего распорядка школы,

- положение об особом порядке доступа в МБОУ «Совхакасская СОШ»;

### 3.2. На посту должны быть.

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;

- положение об особом порядке доступа в МБОУ «Совхакасская СОШ»;

- должностная инструкция вахтера.

### 3.3. Персонал при входе обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории школы, проверить наличие и исправность видеонаблюдения, пропускной системы и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или директору школы;

- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой на территории школы педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, 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 сообщить администрации школы.

### 3.4. Персонал при входе 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;

#### 4. Порядок допуска транспортных средств на территорию школы

4.1. На территорию школы допускаются, без дополнительного разрешения директора школы транспортные средства, осуществляющие ввоз продуктов в столовую и вывоз мусора.

4.2. Для проезда на территорию школы другого транспорта необходимо получить разрешение директора школы (заместителя директора, завхоза).