

ПРИНЯТО

**управляющим советом школы
Протокол от 02.09.2019г**

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом директора МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №20»
г. Черногорска
от 03.09.2019г. №60/13**

ПОЛОЖЕНИЕ

об особом порядке доступа в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №20»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется особый порядок доступа (далее – пропускной режим) в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №20» (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, Постановление Правительства РФ от 02.08.2019г №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)(с изменениями и дополнениями).

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется;

- в учебное время вахтером с понедельника по пятницу с 07 ч 00 мин по 19 ч 00 мин.
- в ночное время с 19 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 осуществляется по персональным бейджам с 7 ч. 10 мин. по 19 ч. 00 мин.

2) Дежурный администратор и дежурный учитель приходят к 7.40; дежурный класс приходит к 7.40; допуск учащихся в школу осуществляется в 7.45,

3) Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

4) Родители провожающие своих детей на занятия или встречающие их, ожидают у входа в холл первого этажа за ограждениями.

5) 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).

6) Посещение педагогов, представителей администрации родителями или другими посетителями осуществляется только по предварительной договоренности и только во внеурочное время.

7) 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 у дежурного класса, 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.

2) При наличии у посетителей ручной клади вахтер 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 вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Журнал регистрации посетителей

№ записи 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 вахтера Примечания (результат ручной клади) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

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.

3. Обязанности вахтера

3.1. Вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- 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 «Средняя общеобразовательная школа №20»;

3.2. На посту вахтера должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- положение об особом порядке доступа в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №20»;
- должностная инструкция вахтера.

3.3. Вахтер 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;
- требовать прохождение через турникет только по персональным бейджам;
- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, 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. Вахтер 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;

3.5. Вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения директора школы;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;

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).