



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режима
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
средней общеобразовательной школы №52
имени Героя Советского Союза Якова Кобзаря

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.2 ч.6 ст.28 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;

ст.2 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

ст.8 Федерального закона от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности»;

ч.5. ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

ст.42 Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объекта (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

п.6.2 «ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2 Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ СОШ №52, а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, предотвращение иных нарушений общественного порядка.

1.3 Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию

или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.4 Охрана помещений осуществляется охранником (по договору с охранным предприятием ООО «Охранное предприятие «Лидер Юг») в дневное и ночное время.

1.5 Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лиц, его замещающих);
- охранника (сотрудника ООО «ОП «Лидер Юг») 1 поста (с 07.30 до 07.30) с понедельника по воскресенье.

1.6 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.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию МБОУ СОШ № 52 учащихся, сотрудников и иных посетителей

2.1 Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию МБОУ СОШ № 52 учащихся.

2.1.1 Начало занятий в школе в первую смену в 08:00, во вторую смену в 13.15. Учащиеся допускаются в здание школы за 30 минут до начала занятий по предъявлении дневника учащегося школы. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее времени начала занятий.

2.1.2 В соответствии с расписанием или внесёнными в него изменениями, занятия могут начаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

2.1.3 В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.1.4 Покидать здание школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

2.1.5 Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.1.6 Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.1.7 Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

2.1.8 Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утверждённому директором школы.

2.2 Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию МБОУ СОШ № 52 работников.

2.2.1 Допуск в здание и на территорию работников образовательного учреждения осуществляется по утверждённому директором списку.

2.2.2 Педагогические работники могут находиться в помещении школы с 07:30 до 20:30, а в выходные и праздничные дни - в соответствии с приказами (распоряжениями) директора школы. Педагогам 1-й смены рекомендуется прибыть в школу не позднее 07:40.

2.2.3 В отдельных случаях в соответствии с расписанием, утверждённым директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. Во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока.

2.2.4 О времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний педагогические работники, члены администрации школы уведомляют сотрудников охранного предприятия и предоставляют списки допущенных лиц.

2.2.5 Учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал может находиться в помещении школы в соответствии с графиком, утверждённым директором.

2.3 Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию МБОУ СОШ № 52 родителей (законных представителей) учащихся.

2.3.1 Родители (законные представители) учащихся допускаются в школу по предъявлении документа, удостоверяющего личность. При отсутствии такого документа проход в школу возможен только после подтверждения личности родителя (законного представителя) классным руководителем или представителем администрации школы.

2.3.2 С учителями родители (законные представители) учащихся встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены по предварительной договорённости.

2.3.3 Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя и отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребёнка, класс в котором он учится.

2.3.4 Дежурный охранник вносит запись в «Журнал учёта посетителей». Родителям (законным представителям) учащихся перемещение по школе без сопровождения учителя запрещено.

2.3.5 Родителям (законным представителям) учащихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками и (или) предметами. По требованию сотрудника охранного предприятия ручная кладь должна быть предоставлена для осмотра.

2.3.6 В случае отказа предъявить содержимое ручной клади сотруднику охранного предприятия и (или) дежурному администратору образовательного учреждения посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.3.7 В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (или лиц его заменяющих) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.3.8 Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договорённости с самой администрацией, о чём дежурный должен быть проинформирован заранее.

2.3.9 В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

2.3.10 Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, должны ожидать их на территории школьного двора. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года согласно приказу директора школы устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

2.4 Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию МБОУ СОШ № 52 представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и иных посетителей школы.

2.4.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются по предъявлении

документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его замещающим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.2 Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются по предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомления администрации школы, о чём делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.3 Группы лиц, посещающих школу для проведения или участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

2.4.5 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора или дежурного представителя администрации.

2.5 Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию МБОУ СОШ № 52 сотрудников оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и территориальных органов министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

2.5.1 Сотрудники оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и территориальных органов министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий имеют право беспрепятственного доступа на территорию образовательного учреждения при обнаружении угрозы совершения террористического акта или при получении информации об угрозе совершения террористического акта.

2.5.2 Сотрудники территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации имеют право беспрепятственного посещения по предъявлении служебного удостоверения в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об

административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции.

2.5.3 Разрешается допуск на территорию образовательного учреждения лиц, прибывших с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещёнными предметами:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период ЧС, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

2.6 Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию МБОУ СОШ № 52 представителей средств массовой информации (СМИ).

2.6.1 Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения департамента образования.

2.6.2 Представители СМИ пропускаются в здание школы по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации по предъявлении редакционного удостоверения.

2.6.3 На мероприятия, проводимые в помещениях школы, представители СМИ, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

2.7 Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию МБОУ СОШ № 52 представителей ремонтно-строительных организаций и порядок проведения ремонтно-строительных работ.

2.7.1 При выполнении в образовательном учреждении строительных или ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы, с обязательным уведомлением территориального подразделения министерства внутренних дел.

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

2.7.3 По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений школы совместно с представителем подрядной организации.

2.7.4 Аварийные бригады, вызванные для ликвидации аварийных ситуаций, допускаются на территорию образовательного учреждения только с разрешения директора школы и выполняют работы в присутствии представителя администрации школы.

2.8 Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию МБОУ СОШ № 52 в нерабочее время, праздничные и выходные дни, каникулярное время и периоды отмены учебных занятий.

2.8.1 В нерабочее время, праздничные и выходные дни пропуск в школу осуществляет охранник (сотрудник ООО «ОП «Лидер Юг»). Для обеспечения соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в праздничные дни приказом директора назначается дежурный администратор.

2.8.2 В нерабочее время, праздничные и выходные дни школу беспрепятственно посещать школу имеют право директор, заместители директора, специалист по охране труда, делопроизводитель.

2.8.3 В нерабочее время, праздничные и выходные дни педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал имеют право посещать школу по согласованию с директором, о чем должен быть уведомлен охранник (сотрудник ООО «ОП «Лидер Юг»).

2.8.4 В выходные дни имеют право входа в здание школы руководители кружков согласно расписанию занятий.

2.8.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни, каникулярное время учащиеся допускаются в здание школы по предъявлении дневника учащегося для посещения библиотеки, а также внеурочных занятий согласно расписанию. При проведении мероприятий учащиеся допускаются в здание школы согласно спискам, предоставленным охраннику (сотруднику ООО «ОП «Лидер Юг») классными руководителями или организаторами мероприятий.

2.8.6 В нерабочее время, праздничные и выходные дни, каникулярное время родители (законные представители) учащихся в образовательное учреждение допускаются в исключительных случаях в присутствии классного руководителя с разрешения директора школы.

2.8.7 В период отмены учебных занятий учащиеся и их родители (законные представители) в образовательное учреждение не допускаются. Допуск сотрудников образовательного учреждения осуществляется согласно распоряжению директора школы.

2.9 Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию МБОУ СОШ № 52 во время аварийных или чрезвычайных ситуаций (ЧС).

2.9.1 Пропускной режим в здание и на территорию школы во время аварийных или чрезвычайных ситуаций ограничивается.

2.9.2 Порядок оповещения, эвакуации учащихся, сотрудников посетителей из помещений школы при аварийных или чрезвычайных ситуациях и порядок их охраны разрабатывается директором школы совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической безопасности, пожарной и электробезопасности.

2.9.3 По установленному сигналу оповещения все учащиеся, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания школы в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в здание и на территорию школы прекращается.

2.9.4 После ликвидации аварийных или чрезвычайных ситуаций процедура пропуска возобновляется по указанию директора школы.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 Контроль за соблюдением на территории и в здании школы установленного режима возлагается на дежурного заместителя директора.

3.2 Лицам, имеющим право вскрывать помещение школы, ключи выдаются заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

3.3. Все работники, находящиеся на территории и в здании школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

3.4 На территории и в здании школы запрещается:

- курить;
- употреблять спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;
- организовывать и проводить несанкционированные директором школы мероприятия;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных

ценностей, препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывчатых устройств;

- совершать действия, нарушающие правила, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.5 Посетители, находясь в здании школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, учащимся и другим посетителям школы;

- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;

- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;

- соблюдать очередность по приёму у директора и в приёмной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приёма);

- сообщать секретарю школы о своей явке в школу по вызову директора;

- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарём школы;

- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок на территории и в помещении школы;

- при входе в школу посетители, имеющие при себе кино- и фотосъёмочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.

3.6 Посетителям школы запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то охранника, администратора, директора или учителя;

- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов со стендов, а также помещать на них объявления личного характера;

- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

- курить в здании школы и на её территории;

- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях школы, кроме коридоров и холлов;

- присутствовать на собраниях с включённым мобильным телефоном;

- входить на территорию и в здание школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, велосипедами, самокатами, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы.

3.7 Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям и имуществу школы фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.8 Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил внутриобъектового режима сотрудники школы вправе сделать нарушителям замечание;

- в случае совершения посетителями школы противоправных действий виновные лица подлежат привлечению к ответственности в установленном законом порядке;

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причинённый ущерб.

3.9 Обязанности должностных лиц по обеспечению пропускного режима.

3.9.1 Дежурный охранник должен знать:

- должностную инструкцию, утверждённую руководителем охранного предприятия и согласованную с руководителем общеобразовательного учреждения;

- инструкцию по пропускному режиму в учреждение;

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

3.9.2 На посту дежурного охранника должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции;
- копия настоящего Положения об организации пропускного режима и внутриобъектового режима МБОУ СОШ № 52;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

3.9.3 Дежурный охранник обязан:

- иметь при себе документы установленного образца (удостоверение охранника с личной карточкой);
- прибыть на объект в форменном обмундировании;
- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи; наличие средств пожаротушения, документации поста и о выявленных недостатках и нарушениях, о заступлении на пост доложить дежурному оператору охранного предприятия и руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в учреждении и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу быстрого реагирования вневедомственной охраны;

- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС действовать согласно служебной инструкции.

3.9.4 Дежурный охранник имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения внутреннего распорядка и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению.

3.9.5 Дежурному охраннику 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;

- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточными явлениями алкогольного опьянения;

- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории.

3.9.6 Обязанности дежурного охранника в ночное время:

Дежурный охранник должен знать:

- должностную инструкцию;

- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;

- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту дежурного охранника должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

Дежурный охранник в ночное время обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приёма-передачи дежурства;
- доложить о произведённой смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 5 раз в смену: перед началом учебного процесса и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществить дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

Дежурный охранник имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения внутриобъектового режима и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- в экстренных случаях вызывать полицию.

Дежурному охраннику в ночное время 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 алкогольные напитки, наркотические, психотропные и (или) токсические вещества;
- курить в здании школы и на прилегающей к ней территории.

3.9.7 Обязанности дежурного администратора.

Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока первой смены и получить информацию у дежурного охранника о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
- проверить прибытие охранника на пост охраны, его состояние, при необходимости – наличие документов, подтверждающих его право осуществлять охранную деятельность;
- проверить сохранность ключей, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора;
- провести инструктаж классного руководителя дежурного класса;
- осуществлять контроль за работой столовой;

- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверить состояние коридоров, центрального входа, не допускать курения обучающихся в помещениях школы и прилегающей территории;

- следить за соблюдением учителями правил пользования кабинетами и мастерскими;

- проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы;

- после окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений;

- при ЧС или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в школе;

- инструктировать дежурного охранника;

- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы:

- 01 - пожарная служба;

- 02 – полиция;

- 03 – скорая помощь;

- 112 – телефон единой диспетчерской службы;

- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставить в письменном виде в журнале дежурного администратора.

3.9.8 Обязанности дежурного учителя (классного руководителя)

Дежурный учитель (классный руководитель) обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;

- встретить и проинструктировать дежурных обучающихся, выдать им опознавательные знаки дежурных;

- расставить дежурных обучающихся на посты;

- на переменах проверить состояние коридоров, центрального входа, не допускать курения обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории;

- проверять соблюдение обучающимися правил техники безопасности во время учебных занятий;

- оформлять журнал по дежурству, собирать сведения об отсутствующих и опоздавших обучающихся;

- оперативно реагировать на все случаи ненадлежащего отношения к школьному имуществу, при сообщении о порче имущества обучающимися немедленно докладывать об этом дежурному администратору;

- при ЧС или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;

- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы:

 - 01 - пожарная служба;

 - 02 – полиция;

 - 03 – скорая помощь;

 - 112 – телефон единой диспетчерской службы;

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник (сотрудник ООО «ОП «Лидер Юг») по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим.

4.2 Допуск без ограничений на территорию школы в случае возникновения пожара или чрезвычайной ситуации природного, техногенного или криминогенного характера, а также при угрозе совершения террористического акта разрешается автотранспорту скорой медицинской помощи, оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и территориальных органов министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

4.3 Транспорт предприятия, осуществляющего доставку продуктов питания, допускается на территорию учреждения согласно списку, утвержденному директором школы, после его проверки.

4.4 Проверка транспорта осуществляется охранником (сотрудником ООО «ОП «Лидер Юг») перед въездом на территорию образовательного учреждения. Охранник обязан проверить у водителя документы, удостоверяющие личность, путевой лист и накладную на привезённый груз,

визуально убедиться в их соответствии путём открытия грузового отсека кузова (тента, кунга), произвести запись в журнале регистрации прибывшего автотранспорта.

4.5 Въезд личного автотранспорта на территорию образовательного учреждения и его стоянка не допускается.

5. Порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Внос (вынос) и ввоз (вывоз) на (с) территорию(и) школы материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (далее — материальные ценности) разрешается в рабочие дни с 6 ч 30 мин до 22 ч 00 мин при наличии надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

5.2 Запрещается внос (вынос) и ввоз (вывоз) на (с) территорию(и) школы материальных ценностей по устным распоряжениям администрации школы и другим не предусмотренным настоящим порядком документам.

5.3 Вывоз/вынос материальных ценностей с территории школы осуществляется на основании служебной записки с приложением к ней товарно-транспортной накладной либо акта на списание, оформленного надлежащим образом. В служебной записке указываются: дата, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, выносящего (вывозящего) материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства (при вывозе), место назначения. Служебная записка согласовывается с заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Служебная записка с положительной резолюцией передается на пост охраны для обязательного исполнения сотрудником охранного предприятия.

5.4 Материальные ценности по сопроводительным документам могут быть ввезены/вывезены или внесены/вынесены только один раз в день их выписки (оформления).

5.5 Дежурный охранник обязан проверять соответствие наименования и количества ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных ценностей наименованию и количеству, указанным в документе, и регистрировать в журнале установленной формы факт вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей.

В журнал вносятся следующие сведения: дата и время вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, вносящего/выносящего или ввозящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства, а также цель вноса/выноса или ввоза/вывоза, место назначения и фамилии, имена и отчества (при наличии) должностных лиц, согласовавших внос/вынос или ввоз/вывоз материальных ценностей.


5.6 В случае несоответствия оказавшихся при проверке материальных ценностей записям в сопроводительном документе дежурный охранник:

- немедленно сообщает об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе и делает соответствующую запись в журнале;
- совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе и лицом, сопровождающим материальные ценности, составляется в двух экземплярах акт о выявленных расхождениях. Один экземпляр акта передается заместителю директора по административно-хозяйственной работе, второй — лицу, сопровождающему материальные ценности.

5.7 Внос/вынос и ввоз/вывоз материальных ценностей из одного структурного подразделения в другое осуществляется на основании надлежаще оформленной служебной записки.

5.8 Сопроводительные документы на ввозимые/вывозимые или вносимые/выносимые материальные ценности не дают права на проход или проезд через пропускной пункт лицам, сопровождающим их, если они не указаны в служебной записке.

Ответственные за антитеррористическую безопасность МБОУ СОШ № 52:

 Е.В.Лисовая