

**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 представи-

телей) , 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:
  - депутаты всех уровней законодательной власти;
  - 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 лицо, 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 разлиии 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.