Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 30»
г. Тверь ул. Академическая, 18

Положение
обсуждено и одобрено
Педагогическим Советом
МБОУ СШ № 30

Протокол № 1
от «01» 09 2021г.

Утверждаю: _____
Директор МБОУ СШ № 30
Н.В. Столярова

Приказ № 382
от «01» 09 2021г.

Положение о пропускном режиме в МБОУ СШ № 30

1. Общие положения.

1.1. Положение о пропускном режиме в Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №» г. Твери (далее - Школа) вводится в целях:

- предотвращения террористических угроз и возможных опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную работу объекта, вызвать угрозу жизни и здоровья обучающихся, работников и посетителей Школы;
- обеспечения охраны зданий и материальных ценностей Школы.

2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами установления пропускного режима в зданиях и на территории Школы являются:

- осуществление мероприятий по организации его безопасной работы;
- предотвращение террористических актов и других возможных опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную деятельность объекта, вызвать угрозу жизни и здоровья обучающихся, работников и посетителей Школы, привести к повреждению, разрушению либо уничтожению зданий и находящихся в них материальных ценностей;
- контроль за вносом на территорию и выносом с нее материальных ценностей, предотвращение их несанкционированного перемещения, а также контроль за въездом постороннего транспорта;
- выявление и пресечение скрытых и открытых попыток хищения имущества.

3. Порядок пропуска обучающихся и работников в Школу.

3.1. Пропускной режим в здания и на территорию Школы осуществляют дежурные вахтеры (сторожа) в проходной Школы в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением.

Дежурные вахтеры (сторожа):

- осуществляют пропускной режим в проходной Школы;
- ограничивают въезд и отстой постороннего транспорта на территории Школы;

- при приеме-передаче смены проверяют целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; исправности сигнализации, телефонов, освещения), с фиксацией замечаний либо их отсутствия в журнале приема-передачи смены; при выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, докладывают об этом заместителю директора по АХЧ;

- обеспечивают порядок в проходной в течение рабочего времени;
- при возникновении пожара на объекте объявляют тревогу, извещают пожарную команду, турникеты переводят в свободный режим выхода, открывают распашные створки и все двери выхода;

1.1. Допуск в здания обучающихся и работников Школы в рабочие дни осуществляется по паспортам.

1.2. Допуск в здания работников Школы в выходные и праздничные дни в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется на основании распоряжения администрации Школы.

1.3. По обращению сотрудников Школы дежурным вахтером (сторожем) осуществляется выдача им рабочих ключей от учебных кабинетов (лабораторий, мастерских).

1.4. По окончании работы сотрудники Школы обязаны сдать, полученные рабочие ключи вахтеру (сторожу).

1.5. Каждая передача рабочих ключей фиксируется подписями обеих сторон в журнале выдачи ключей. Дубликаты ключей от запасных выходов, чердачных люков, кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений Школы хранятся опечатанные у зам. директора по АХЧ. Ответственность за сохранность рабочих ключей и доступ к ним несет дежурный вахтер (сторож).

1.6. Допуск посетителей в здания Школы производится при наличии документа удостоверяющего личность в рабочие дни с 8.00 до 17.

1.7. При проходе в здание посетитель обязан предоставить документ удостоверяющий личность, а вахтер (сторож) регистрирует данные посетителя в журнале учета посетителей.

1.8. Допуск в здания участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий производится при наличии документа, удостоверяющего личность по спискам, заверенным директор Школы.

1.9. Допуск в здание рабочих сторонних организаций для проведения различных видов ремонтных или строительных работ осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность в соответствии со списками заверенными заместителем директора по АХЧ.

1.10. Допуск на территорию и отстой транспорта осуществляется в соответствии с распоряжением, подписанным директором школы или зам. директора по АХЧ.

1.11. Право входа в здания Школы по предъявлению служебного удостоверения имеют следующие категории посетителей:

- работники управления образования администрации г. Твери;
- депутаты всех уровней;
- работники правоохранительных органов, прокуратуры, суда;

3.13. Запрещается вход в здания Школы:

- торговых и рекламных представителей, а также лиц с объемными сумками, отказывающимися продемонстрировать их содержимое;
- с различным видом оружия (огнестрельное, газовое, холодное), за исключением лиц, которым в связи со служебной деятельностью в соответствии с действующим законодательством предоставлено право на постоянное ношение оружия;
- посетителей в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения, а также имеющих при себе опасные для здоровья и жизни обучающихся и сотрудников вещества; в грязной, рваной и пляжной одежде, шортах и майках.

2. Сохранность и порядок вывоза материальных ценностей и документов.

2.1. Материальные ценности перемещаются за пределы территории и на территорию Школы только при наличии материальных накладных, утвержденных директором Школы.
2.2. Дежурный вахтер (сторож) проверяет наличие материальной накладной, соответствие ей перемещаемых материальных ценностей, производит фиксацию в журнале регистрации с указанием наименования Ф.И.О. сотрудника Школы, осуществляющего перемещение.
2.3. Сотрудник Школы, осуществляющий перемещение, своей подписью фиксирует достоверность вносимых сведений.

3. Обязанности работников и обучающихся Школы.

Работники и обучающиеся Школы обязаны:
5.1. Соблюдать установленный на территории и объектах Школы пропускной режим; порядок открытия и закрытия помещений, сдачи их под охрану и приема из-под охраны; правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.
5.2. Контролировать действия посетителей, находящихся в здании и на территории Школы; в случае нарушения посетителями или другими работниками Школы пропускного режима докладывать об этом дежурному администратору.
5.3. Обеспечивать надлежащее хранение ключей от кабинетов, лабораторий, мастерских других помещений Школы.
5.4. Проявлять бдительность, немедленно сообщать дежурному администратору о вещах и предметах оставленных без присмотра.
5.5. Сдавать, по окончании рабочего дня рабочие ключи дежурному вахтеру (сторожу). О потере, порче ключей немедленно докладывать зам. директору по АХЧ или дежурному администратору, после чего делается дубликат (при необходимости меняется замок) с последующим возмещением стоимости дубликата (замка) с работника по вине которого утрачен или испорчен ключ(замок)
5.6. По окончании рабочего дня перед выходом из помещения закрыть окна, выключить свет, электроприборы, закрыть на замки входные двери.
Не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего времени. В случае утраты, кражи, порчи имущества, оставленного в кабинетах без присмотра, работники Школы несут материальную ответственно.

Директор Столярова Н.В.