

Управление образования администрации города Хабаровска
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 30
(МБОУ СОШ № 30)

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 30

Н.В. Григорьева

« 30 » августа 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
СОШ № 30

А.В. Кулехин

« 30 » августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа № 30 г. Хабаровска

г. Хабаровск, 2024

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов

I. Организация допуска на территорию учреждения

1. Общие положения

Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом МБОУ СОШ № 30 (далее - Объект). Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ СОШ № 30, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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.

Охрана помещений осуществляется охранником (по договору с охранным предприятием) в дневное время и сторожем школы (по графику) в ночное время.

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

- заместителей директора школы (дежурных администраторов);
- охранника (с 07:00 до 19:00 ежедневно);
- сторожа (с 19:00 до 07:00 ежедневно).

Учащиеся и сотрудники, посетители проходят в здание через центральный вход.

Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 07:00 до 20:30. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

Допуск учеников, персонала школы, других посетителей в выходные (праздничные) и нерабочие дни осуществляется только с разрешения директора школы либо заместителя директора по безопасности.

Требования охранника, находящегося при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися образовательной организации, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями.

2. Общий порядок пропуска в здание объекта обучающихся, сотрудников и иных посетителей

Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и заместителем директора по безопасности. Пропуск лиц на территорию и в здание объекта осуществляет работник охраны (сторож).

Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей образовательной организации осуществляется только через стационарный пост охраны, в фойе входа в образовательную организацию и металлодетектор.

Для обеспечения пропускного режима пост охраны оснащён системой контроля и управления доступом (СКУД) – входная центральная дверь, оборудованная электромагнитным замком с видеодомофоном.

Перед входом на территорию и в здания объекта родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить охраннику - документ удостоверяющий личность (подлинник).

Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.¹

Все посетители дежурным охранником записываются в Журнале учета посетителей, в котором отражаются ФИО посетителя, цель визита и к кому, время прибытия/убытия.

Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Ксерокопию Положения необходимо разместить в уголке посетителя, на посту охраны.

Сотрудникам, обучающимся (воспитанникам), родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить на территорию школы

- огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия);
- боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.);
- взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны;
- газовое, травматическое и пневматическое оружие;
- холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия);
- оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.);
- механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства;
- наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества;
- легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.);

¹ В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение школы. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения школы.

– ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека;

– хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств;

– любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков;

– другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и обучающихся, создающие угрозу их жизни и здоровью.

Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

Родители (законные представители), иные лица, сопровождающие детей (на занятия начальной школы, дополнительные занятия и т.д.) в здание школы не допускаются.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора школы и (или) заместителя директора по безопасности.

При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора школы, дежурного администратора и заместителя директора по безопасности.

3. Пропускной режим учащихся школы

Начало занятий в школе I смены в 08:15. Учащиеся допускаются в здание школы с 07:30 по предъявлению пропуска. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08:00.

Начало занятий в школе II смены в 13:45. Учащиеся допускаются в здание школы с 13:00 по предъявлению пропуска. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 13:30.

В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начаться со второго (и далее) урока. В таких случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

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

Учащиеся 5-11 классов, опоздавшие на занятия более чем на 10 мин., ожидают окончания занятия в цоколе и в кабинеты не допускаются (во избежание срыва процесса обучения).

Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинского работника или представителя администрации.

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

Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя, руководителя кружка (секции).

Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков, во время каникул возможен по служебной записке, представленной учителем дежурному охраннику, согласованную с директором школы или заместителем директора по безопасности.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по безопасности, заместителю директора по воспитательной работе.

4. Пропускной режим сотрудников школы

Допуск сотрудников образовательного учреждения осуществляется по спискам с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Преподавательский состав образовательного учреждения может находиться в помещении школы с 7.00 до 20.30, а в выходные и праздничные дни – по согласованию с директором школы. Педагогам I смены рекомендовано прибывать в школу не позднее 07.45, II смены не позднее 13.15.

В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным 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).

О времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний преподаватели, другие члены администрации уведомляют сотрудника охраны и представляют ему списки допущенных лиц, согласованные с заместителем директора по безопасности.

Технический персонал образовательного учреждения может находиться в помещении школы в соответствии с графиком, утвержденным директором.

5. Пропускной режим родителей (законных представителей)

Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. (Если родитель забыл документ, то проход в школу возможен только после подтверждения личности классным руководителем ребенка или администрации школы).

С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя и отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Дежурный охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей».

Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками и (или) предметами. При необходимости ручная кладь представляется для осмотра сотруднику частного охранного предприятия.

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

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

Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

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

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на прилегающей территории возле центрального входа. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6. Пропускной режим представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его замещающим с записью в «Журнале учета посетителей».

Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомления администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

Группы лиц сторонних организаций, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, принадлежности к данной организации, наличия рекомендательных и разрешающих документов управления образования администрации города Хабаровска, по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора или его заместителя по безопасности.

Разрешается допуск на территорию учреждения лиц, прибывших с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными предметами без специального на то разрешения:

- 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.

7. Пропускной режим представителей средств массовой информации

Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения управления образования администрации города Хабаровска.

Работники СМИ пропускаются в здание школы по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения;

Представители СМИ на мероприятия, проводимые в помещениях школы, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

8. Пропускной режим автотранспортных средств

Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник только по согласованию с директором школы или лицом его замещающим.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.п.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Транспорт мусороуборочной компании, предприятия осуществляющего доставку питания, допускается на территорию учреждения после его проверки.

Проверка транспорта осуществляется сотрудником охранного предприятия перед въездом на территорию учреждения. Охранник обязан проверить у водителя путевой лист и накладную на привезенный груз, визуально убедиться в их соответствии путем открытия грузового отсека кузова

(тента, кунга), произвести запись в журнале регистрации прибывшего автотранспорта.

Въезд и стоянка личного автотранспорта на территорию МБОУ СОШ № 30 не допускается. Стоянка личного автотранспорта осуществляется на прилегающей к территории школы автостоянке, согласно списка личного автотранспорта сотрудников школы, утвержденного приказом директора школы.

9. Пропускной режим представителей ремонтно-строительных организаций

При выполнении в школе строительных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, с обязательным уведомлением территориального подразделения УМВД.

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

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

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

10. Пропускной режим в нерабочее время, праздничные и выходные дни

В нерабочее время, праздничные и выходные дни пропуск в школу осуществляет сотрудник охранной организации (сторож). Для усиления пропускного и объектового режима в праздничные дни приказом директора назначается дежурный администратор.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни школу имеют право посещать: директор, заместители директора, педагоги.

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

II. Обязанности должностных лиц по обеспечению пропускного режима

11. Обязанности дежурного охранника

Дежурный охранник должен знать:

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

- Положение 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:

- технические средства экстренного вызова полиции;

- копия настоящего Положения об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании;

- должностная инструкция охранника;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

Дежурный охранник обязан:

- иметь при себе документы установленного образца (удостоверение охранника с личной карточкой);

- прибыть на объект не позднее 30 минут до начала смены для приема/сдачи дежурства;

- находиться на объекте в форменном обмундировании;

- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;

- о выявленных недостатках и нарушениях, а также о заступлении на дежурство доложить дежурному оператору (руководству) охранного предприятия и руководителю учреждения и (или) заместителю директора по безопасности;

- осуществлять обход территории объекта во время и в порядке, определенной Инструкцией охранника, о результатах обхода делать запись в журнале обхода территории (объекта);

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

- обеспечивать 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 задержания вневедомственной охраны;

- один раз в сутки (в 7:30) осуществлять обход территории объекта совместно с дежурным администратором на предмет антитеррористической защищенности объекта, о чем составить соответствующий акт установленного образца, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС

действовать в соответствии с алгоритмами действий руководителей, персонала, обучающихся и работников охранной организации МБОУ СОШ № 30 г. Хабаровска при возникновении нештатных ситуаций, утвержденных руководителем школы.

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 распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению.

Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охранном 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 остаточным явлением алкогольного опьянения;
- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории.

12. Обязанности дежурного сторожа

Сторож выполняет следующие обязанности:

- проверяет целостность объекта (замков и других запорных устройств, окон, дверей, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с дежурным администратором или единолично (в отсутствие дежурного администратора);
- осуществляет обход территории объекта во время и в порядке, определенной Инструкцией сторожа, о результатах обхода делать запись в журнале обхода территории (объекта);
- один раз в сутки (в 20:00) осуществляет обход территории объекта совместно с дежурным администратором на предмет антитеррористической защищенности объекта, о чем составляет соответствующий акт установленного образца, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при выявлении неисправностей (взломанные или открытые двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), докладывает об этом лицу, которому он подчинен.
- при возникновении пожара на объекте действует в соответствии алгоритмами действий руководителей, персонала, обучающихся и работников

охранной организации МБОУ СОШ № 30 г. Хабаровска при возникновении нештатных ситуаций, утвержденных руководителем школы;

- производит прием и сдачу дежурства, с записью в соответствующем журнале;

- проходит инструктаж на рабочем месте по охране труда, по технике безопасности, пожарной безопасности, профилактике террористических актов под руководством заместителя директора по безопасности.

13. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока I, II смены получить информацию об обстановке на объекте, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и (или) заместителя директора по безопасности, заведующего хозяйством;

- проверить прибытие охранника на пост охраны, его состояние и готовность осуществлять дежурство;

- ознакомиться с записанным в журнале приема-сдачи дежурства докладом сторожа, по результатам разбора дежурства в этом же журнале наложить свою резолюцию;

- провести инструктаж дежурного учителя, классного руководителя дежурного класса, дежурных учеников. Проверить наличие у них - опознавательных знаков дежурных, совместно с дежурным учителем расставить дежурных учеников на посты;

- оказывать помощь дежурному охраннику в осуществлении пропускного режима при массовом входе/выходе обучающихся и сотрудников школы;

- оказывать помощь как лично, так и с привлечением учеников дежурного класса учителям и воспитателям начальной школы в переодевании учеников младших классов перед началом и по окончании занятий (с целью исключения несанкционированного доступа родителей в здание школы);

- дважды в сутки (в 7:30 и в 20:00) совместно с дежурным охранником (сторожем) осуществлять обход территории объекта на предмет антитеррористической защищенности объекта, о чем составить соответствующий акт установленного образца, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- осуществлять контроль за работой столовой и выполнением своих обязанностей дежурным учителем;

- на переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курения учащимися в помещениях школы и прилегающей территории;

- следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими;

- после окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений;

- при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, обнаружение предмета, похожего на взрывное устройство, и т.д.) действовать согласно алгоритмов действий руководителей, персонала, обучающихся и работников охранной организации МБОУ СОШ № 30 г. Хабаровска при возникновении нештатных ситуаций, утвержденных руководителем школы;

- инструктировать службу охраны школы;

- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы (с мобильного телефона): 101 - пожарная служба 102 – полиция, 103 - скорая помощь, 112 - телефон единой диспетчерской службы.

14. Обязанности дежурного учителя

Дежурный учитель обязан:

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;

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

- расставить дежурных учащихся на посты;

- оказывать помощь дежурному охраннику в осуществлении пропускного режима при массовом входе/выходе обучающихся и сотрудников школы;

- оказывать помощь как лично, так и с привлечением учеников дежурного класса учителям и воспитателям начальной школы в переодевании учеников младших классов перед началом и по окончании занятий (с целью исключения несанкционированного доступа родителей в здание школы);

- на переменах проверять состояние коридоров, центрального входа, не допускать курение учащихся в помещениях и на территории школы;

- проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами и мастерской;

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

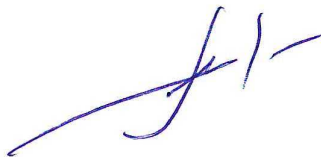
- при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, обнаружение предмета, похожего на взрывное устройство, и т.д.) действовать согласно алгоритмов действий руководителей, персонала, обучающихся и работников охранной организации МБОУ СОШ № 30 г. Хабаровска при возникновении нештатных ситуаций, утвержденных руководителем школы;

- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы (с мобильного телефона): 101 - пожарная служба 102 – полиция, 103 - скорая помощь, 112 - телефон единой диспетчерской службы.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, практикантов, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц,

осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

и.о. Заместителя директора
по безопасности

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name G.N. Doncov.

Г.Н. Донцов