Рассмотрено Утверждаю

На заседании Управляющего Директор школы Т.В.Олексюк

совета школы Приказ № 296 от 27.08.2013 г.

Протокол № 2 от 01.08.2013 г.

Положение

об организации безопасности в школе

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности, обеспечению охраны труда, пожарной безопасности и безопасности образовательного процесса в ОУ (далее — школа).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

* контроля прохода (выхода) учащихся, работников, посетителей в здание школы;
* контроля въезда (выезда) транспортных средств на школьную территорию;
* контроля вноса (выноса) материальных ценностей;
* исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних пред­метов на территорию и в здание школы;
* предупреждения террористических актов в здании и на территории школы.

1.3. Запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором школы месте.

1.4. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется в учебное время:

* с 7.30 до 18.00 — уборщиками служебных помещений (ежедневно);
* с 8.30 до 13.00 – лицами, осуществляющими контроль за безопасностью в ОУ;
* с 18.00 до 7.30 часов следующего дня сторожами.

1.5. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в школе назначается завхоз школы.

1.6. Пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации безопасности учреждения, в том числе по организации пропускного режима (приказы, памятки, инструкции, списки учащихся и сотрудников школы), обо­рудуется телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.7. Требования настоящего Положения распространя­ются в полном объеме на всех работников и на учащихся в части, их касающейся. Данное Положение доводится до всех работников школы под роспись перед началом учебного года.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Пропуск учащихся и посетителей.

2.1.1. Вход учащихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8.10 до 8.30.

2.1.2. Посетители пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего лич­ность, с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (приложение 1).

2.1.3. При выполнении в школе строительных и ре­монтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем назначенного приказом директора представителя администрации школы.

2.1.4. Посетитель может перемещаться по территории школы только в сопровождении дежурного педаго­гического работника или принимающего работника.

2.1.5. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы.

2.1.6. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.1.7. Проход родителей на классные собрания, клас­сные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, на основании документа, удостоверяющего личность, предъявленно­го родителями (законными представителями) учащих­ся ответственному за пропускной режим. Регистрация данных в журнале учета посетителей в этих случаях не производится.

2.1.8. Нахождение участников образовательного про­цесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разреше­ния руководства школы запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охран­ник, ответственный за пропускной режим, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае отказа вызывается дежурный адми­нистратор, посетителю предлагается подождать его у входа в школу. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посети­телю предлагается покинуть здание и территорию школы.

2.2.3. Если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, от­ветственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, используя кнопку тревожной сиг­нализации.

2.3. Пропуск автотранспорта на территорию школы.

2.3.1. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего право въезда на территорию школы.

2.3.2. Осмотр въезжающего автотранспорта и груза производится перед воротами.

2.3.3. Стоянка личного транспорта работников на территории школы запрещена.

2.3.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осущест­вляется с письменного разрешения директора или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени и цели нахождения автотранспорта на территории школы.

2.3.5. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосред­ственной близости от школы, а также о транспортных средствах, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора и при необходимости информирует районный орган вну­тренних дел.

2.3.6. Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта (приложение 2).

2.3.7. При наличии в автомобиле пассажира к нему предъявляются требования по пропуску в школу по­сетителей. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

2.3.8. Действия лица, отвечающего за пропуск авто­транспорта, в случае возникновения нештатной ситу­ации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим посетителей.

3. Регламентация деятельности лиц, осуществляющих контроль за безопасностью в ОУ.

3.1. Лицо, осуществляющее контроль за безопасностью в ОУ руководствуется:

* инструкцией;
* настоящим Положением;
* приказом о пропускном режиме.

3.2. Должен знать особенности школы и при­легающей местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи и пожаротушения, правила их использования и обслуживания.

3.3. На информационном стенде должны быть:

* информация о телефонах дежурных служб правоох­ранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
* настоящее Положение;
* приказ о пропускном режиме;
* инструкция.

3.4. Лицо, осуществляющее контроль за безопасностью в ОУ обязано:

* перед заступлением на пост осуществить обход тер­ритории школы, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
* доложить о произведенной смене и выявленных не­достатках дежурному администратору или директору школы;
* осуществлять пропускной режим в школу в соот­ветствии с настоящим Положением;
* осуществлять контроль за обстановкой, складыва­ющейся на территории школы и прилегающей к ней местности;
* выявлять лиц, пытающихся в нарушение установ­ленных правил проникнуть на территорию, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), работников, имущества и обору­дования школы. В необходимых случаях с помощью средств связи вызвать наряд полиции;
* производить обход территории не реже трех раз в день: перед началом образовательного процесса, во время занятий и после их окончания, о чем делать со­ответствующие записи в журнале обхода территории. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений школы;
* при обнаружении подозрительных лиц, взрыво­опасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуа­циям вызвать полицию и сообщить администрации школы.

3.5. Лицо, осуществляющее контроль за безопасностью в ОУ имеет право:

• требовать от обучающихся, персонала, посетителей соблюдения настоящего Положения;

• требовать немедленного устранения выявленных не­достатков, пресекать попытки нарушения порядка и пропускного режима;

• для выполнения своих обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудова­нием, принадлежащим школе.

3.6. Лицу, осуществляющему контроль за безопасностью в ОУ запрещается:

* покидать пост без уведомления дежурного администратора;
* допускать в школу посторонних лиц с нарушением установленных правил;
* разглашать посторонним лицам информацию;
* курить, употреблять спиртосодер­жащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества на территории ОУ.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Он 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.

Приложение 1. Журнал регистрации посетителей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи | Дата посещения ОУ | Ф.И.О. посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цель посещения | К кому из работников ОУ прибыл | Подпись охранника | Примечания (результат осмотра ручной клади) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2. Журнал регистрации автотранспорта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи | Дата | Марка, гос. номер автомобиля | Наименование организации, которой принадлежит автомобиль | Ф.И.О. водителя | Документ, удостоверяющий личность водителя | Цель приезда | Время въезда в ОУ | Время выезда из ОУ | Подпись охранника | Результат осмотра (примечания) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |