

Рассмотрено и принято в качестве
Локального акта МОУ Артемовская СОШ
На заседании Педагогического Совета
От 24 октября 2013 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ Артемовская СОШ
Перельгина Г.М.
«24» октября 2013 г.
Приказ № 18 от «24» октября 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 МОУ Артемовская СОШ (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. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
- 1.4. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется в учебное время:
 - с 7.30 до 19.00 — гардеробщиком и дежурным работником служебного помещения школы (ежедневно);
 - с 19.00 до 8.00 часов следующего дня — ночными сторожами.
- 1.5. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в школе назначается заместитель директора по АХЧ.
- 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.
- 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 7.30 до 8.00.
- 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. 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. 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.

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. 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.

2.3.4. 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.

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

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

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

3. Регламентация деятельности сотрудников охраны

3.1. Работники в работе руководствуются:

- своими должностными инструкциями;
- внутренним распорядком школы;
- настоящим Положением;
- приказом о пропускном режиме.

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

3.3. На посту охраны должны быть:

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

- должностные инструкции работников.

3.4. Ночной сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории школы, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- 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 ночь, 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. Сторож имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала, посетителей соблюдения настоящего Положения и 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.

3.6. Сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения директора школы;
- допускать в школу посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;
- на рабочем месте курить, употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества психотропные и токсические вещества.

Приложение 1. Журнал регистрации посетителей

№ записи	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 лица, отвечающего за пропускной режим	Примечания (результат осмотра ручной кладки)

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 2. Журнал регистрации автотранспорта

	№ записи
	Дата
	Марка, гос. номер автомобиля
	Наименование организации, которой принадлежит автомобиль
	ФИО водителя
	Документ, удостоверяющий личность водителя
	Цель приезда
	Время въезда в ОУ
	Время выезда из ОУ
	Подпись заместителя директора по АХЧ
	Результат осмотра (примечания)