

**Хомутовский район Курской области
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Гламаздинская средняя общеобразовательная школа»**

307550, Курская область, Хомутовский район, село Гламаздино, ул.Новая 13
тел.: 8(471-37)3-82-36; e-mail: homutovsk561@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ

ПРИНЯТО

ПРИКАЗ №1-84

от 27.08.2020г.

Директор школы:

/А.С.Секерин/

на общем собрании работников

Протокол №2

от 27.08.2020 г.



**Положение
об организации безопасности**

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 МКОУ «Гламаздинская 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. Ключи от запасных выходов хранятся установленном директором школы месте в опечатанном виде.

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

- с 7.00 до 19.00 - дежурным техническим работником школы (далее охранник) (ежедневно, кроме субботы, воскресения);
- с 19.00 до 7.00 часов следующего дня — ночными сторожами.(далее охранник)

1.5. Ответственными за организацию и обеспечение пропускного режима в школ являются заместитель директора школы по ВР

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) обеспечивается 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.

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 8.00 до 9.00. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до окончания книги. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

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

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 или дежурного администратора.

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

2.1.7. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по устному согласованию с администрацией школы.

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 сотовую или стационарную сотовую связь.

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. Длительная стоянка личного транспорта работников на территории школы запрещена.
- 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. При наличии в автомобиле пассажира к нему предъявляются требования по пропуску в школу посетителей. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.
- 2.3.6. 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. Охранник в работе руководствуется:
- своей должностной инструкцией;
 - внутренним распорядком школы;
 - настоящим Положением;
- 3.2. Охранник 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 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;
 - должностная инструкция сотрудника охраны.
- 3.4. Сотрудник охраны обязан:
- 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. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, 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. Охраннику 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.