
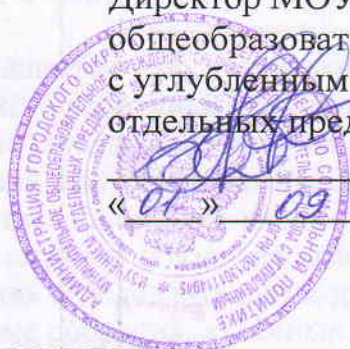


ПРИНЯТО

на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 4
от « 01 » 09 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Средняя
общеобразовательная школа
с углубленным изучением
отдельных предметов № 30»

В.Б. Жаров
« 01 » 09 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ БЕЗОПАСНОСТИ В МОУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 30»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности, обеспечению охраны труда, пожарной безопасности и безопасности образовательного процесса в МОУ «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 30» (далее - школа).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- контроля прохода (выхода) учащихся и работников, посетителей в здание школы;
- контроля вноса (выноса) материальных ценностей;
- исключения несанкционированного проникновения граждан 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 в установленном директором школы месте в печатанном виде.

1.4. Пропускной режим в школе осуществляется в учебное время:

- с 7.00 до 19.00ч - вахтером школы (ежедневно);
- с 19.00 до 7.00 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 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.

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

2.1.4. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы или дежурного администратора.

2.1.5. 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.

2.1.6. 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.

2.1.7. 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 вахтер, ответственных 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.

3. Регламентация деятельности сотрудников охраны.

3.1. Вахтер (дежурный) в работе руководствуется:

- своей должностной инструкцией;
- внутренним распорядком школы;
- настоящим Положением;
- приказом о пропускном режиме.

3.2. Вахтер (дежурный) 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 вахтера (дежурного).

3.4. Вахтер (дежурный) 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, работников, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях с помощью средств связи вызвать наряд полиции;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации школы.

3.5. Вахтер (дежурный) 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. Вахтеру (дежурному) запрещается:

- покидать пост без разрешения директора школы;

- допускать в школу посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- на рабочем месте курить, употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.