

Рассмотрено и принято  
на заседании Совета школы  
Протокол № 2  
от « 11 » 09 2017 г.



С.В. Лиманская  
2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об организации безопасности в МОУ «Центр образования «Тавла» - Средняя общеобразовательная школа №17»

### 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 г.о. Саранск «Центр образования «Тавла» - Средняя общеобразовательная школа №17» (далее - школа).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- контроля прохода (выхода) учащихся родителей, 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 территории и в здание школы,
- предупреждение террористических актов на территории и в здании школы.

1.3. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директорам школы месте в опечатанном виде.

1.4. Пропускной режим в школе осуществляется в учебное время:

- с 07.30 до 19.30 - представителем охранной фирмы школы ежедневно.
- 19.30 до 07.30 следующего дня - представителем охранной фирмы школы ежедневно.

1.5. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в школе назначается зам. директора по АХЧ.

1.6. Пункт пропуска оснащается комплектом документации по организации безопасности (учреждения, с том числе по организации пропускного режима (приказы, инструкции, памятки, списки учащихся и сотрудников школы), оборудуются электронными проходными, кнопкой тревожной сигнализации, монитором видеонаблюдения и телефоном.

1.7. Требование настоящего Положения распространяется на всех работников и на учащихся, в части, их касающихся. Данное положение доводится до всех работников школы под роспись перед началом учебного года.

## **2.Оргнизаци 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) через электронные проходные с помощью индивидуальных карт доступа с регистрацией в электронной базе данных и записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.2. Посетители пропускаются в школу на основании паспорта или документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией данных а 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 УФД. Производство работ осуществляется под контролем назначенного приказом директора представителя администрации.

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

2.1.5. Пропуск посетителя 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 помещения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

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

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

### **2.2. Осмотр вещей посетителей**

2.2.1. При наличии у посетителя 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 школы или

его заместителя. И действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, используя «тревожную кнопку».

### **2.3. Пропуск автотранспорта на территории школы.**

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

2.3.2. Осмотр выезжающего 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 допускается только с письменного разрешения директора или лица его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени и цели нахождения.

2.3.5. Обо всех случаях длительно нахождения неустановленных транспортных средств вблизи территории школы, а также транспортных средствах, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы, а при необходимости, и районный отдел внутренних дел.

2.3.6. Данные, въезжающего на территорию школы, автотранспорта фиксируются.

2.3.7. При наличии в автомобиле пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в школу посетителей.

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

### **3. Регламентация деятельности сотрудников охраны.**

3.1. Охранник в работе руководствуется:

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

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:

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

- должностная инструкция охранника (вахтера).

#### 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 нарушении 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 занятий, во время занятий и после их окончания, о чем делать запись 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.

#### 3.5. Охранник 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, 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 спиртное и спиртосодержащие напитки слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

**Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года 1 сентября и ведется до 31 августа следующего учебного года. Он должен быть прошит, пронумерован. На первой странице журнала делается запись о его заведении. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации запрещены.**