

Принято:
Управляющим Советом
Учреждения
протокол № 1 от 31.08.2022 г.

Утверждено:
Приказом муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы №14
от 10.09.2022 г. № 84-1
Н.И.Костина.



ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении безопасности и организации пропускного и
внутриобъектового режима муниципального казенного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №14

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует порядок организации безопасности муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №14 (далее МКОУ СОШ № 14), вноса, выноса материальных ценностей, документов.

Ответственность за организацию и обеспечение безопасности в школе, пожарную безопасность в образовательном учреждении возлагается на заведующего хозяйством МКОУСОШ № 14.

Ответственность за соблюдение требований внутреннего распорядка учащимися, возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, классных руководителей, дежурного администратора и учителей.

Сотрудники, осуществляющие дежурство на входе в здание школы (дежурный сотрудник, дежурный учитель, дежурный администратор), в своей деятельности по обеспечению безопасности руководствуются настоящим Положением.

Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на входе в здание, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

Обо всех случаях (фактах) нарушений правил внутреннего распорядка и правил антитеррористической, противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство в здании школы, сообщает директору школы о лицах, нарушивших правила внутреннего распорядка или правила антитеррористической, противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

Контроль за осуществлением пропускного режима на входе и соблюдением обеспечения безопасности в школе осуществляется сотрудниками ЧОП на основании договора. Для обеспечения безопасности в школе используется система видеонаблюдения.

Контроль за сотрудниками школы, осуществляющими дежурство на входе и в здание школы, в части касающейся осуществления соблюдения правил внутреннего распорядка и безопасности здания, осуществляется заместителем директора по воспитательной работе.

1. Задачи и организация безопасности МКОУ СОШ № 14.

1.1 Обеспечение надежной безопасности муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №14.

1.2. Предотвращение проникновения в здание и на территорию посторонних лиц.

1.3Соблюдение правил внутреннего распорядка .

1.4 Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

1.5 Участие, при необходимости, в разработке образцов пропусков, и других документов на право прохода лиц, ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов в здание (из здания) и на территорию школы и их оформление.

1.6 Осуществление контроля за противопожарным состоянием здания, помещений, территорией, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

1.7Организация охраны:

1.7.1 Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным сотрудником ЧОП на контрольно-пропускном пункте.

1.7.2 Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте выполняют свои обязанности на входе Учреждения в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении.

1.7.3 В случае пожара, аварии или стихийного бедствия, а также при срабатывании пожарной сигнализации в режимных помещениях дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта школы действует в соответствии со специальной Инструкцией, находящейся на контрольно-пропускном пункте.

1.7.4 При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания. По окончании рабочего дня помещения запираются ответственными за них лицами. Ключи от

помещений сдаются дежурному пропускного пункта школы под расписку в соответствующем журнале и хранятся на контрольно-пропускном пункте.

1.7.5 При срабатывании охранной сигнализации сотрудник ЧОП немедленно принимает меры к осмотру состояния помещения, и, если сигнализация неисправна, по возможности организует его временную безопасность своими силами, сообщает дежурному администратору и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение. При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник на входе в здание школы организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания.

1.7.6 По окончании рабочего времени дежурный сотрудник, сотрудник ЧОП осуществляет обход по маршруту: 1-й, 2-й этажи, двор. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах и помещениях актового зала, пищеблока, спортзала, учебных кабинетах; в кабинете информатики, мастерских трудового обучения отключение компьютеров, на отсутствие течи воды в туалетах.

1.7.8 Обход осуществляется сотрудником ЧОП каждые 2 часа. Входные двери, запасные выходы оборудуются открывающимися запорами. Запасные выходы открываются с разрешения директора, завхоза, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее. Для обеспечения безопасности устанавливается следующий основной вход в здание школы: 1 - центральный вход.

1.7.9. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории разрешено:

- учащимся с 7.00 до 20.00 в соответствии с режимом работы школы.
- сотрудникам с 7.00 до 21.00 согласно своему графику.

2. Вход в здание для учащихся и работников школы:

- 2.1. Учащиеся допускаются в здание школы с 7.30;
- 2.2. В случае опоздания на урок на 20-25 минут ученик проходит в класс в сопровождении дежурного администратора, социального педагога;
- 2.3. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается покидать территорию школы;
- 2.4. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию.
- 2.5. Работники ОУ допускаются в здание согласно штатному расписанию.

3. Вход в здание для родителей учащихся:

- 3.1. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают сотруднику ЧОП, дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится;
- 3.2. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены, - только в экстренных случаях;
- 3.3. Учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями,

а также о времени и месте проведения родительских собраний, встретить родителей в рекреации школы;

3.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть;

3.5. Проход в школу родителей, по личным вопросам к администрации школы, возможен по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее;

3.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

3.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их во дворе школы.

4. Вход в здание для посторонних лиц (случайных):

4.1. Если сотрудники ЧОП, дежурные школы не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации;

4.2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а оставляют их в вестибюле;

4.3. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы.

4.4. Запрещается торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

5. Вход в здание для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

5.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений;

5.2. О приходе официальных лиц докладывается директору школы, если их визит заранее не был известен.

6. Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка:

6.1. Контроль обеспечения выполнения правил внутреннего распорядка на территории школы осуществляется в виде проверки:

директором школы, завхозом, заместителем директора по воспитательной работе;

Документы устанавливающие личность:

- для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации, иные документы удостоверяющие личность;

- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО - служебные удостоверения личности указанных органов;

- для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны.

Лица, не являющиеся работниками школы, но входящие в состав его органов (члены Совета, участники иных органов, лица, специально приглашенные для участия в работе органов школы и т.п), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением об этом директора или лица, его замещающего.

7. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

7.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной директором образовательной организации, завхозом;

7.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником ЧОП, дежурного сотрудника, исключающего пронос запрещенных предметов.

7.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

7.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

7.5 Для обеспечения пропускного режима вынос (внос) материальных ценностей в школу осуществляется только через центральные ворота (калитку) и центральный вход в здание школы.

7.6 Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (завхоза), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

8. Порядок пропуска на территорию транспортных средств.

8.1 Въезд и парковка на территории школы частных автомашин запрещены, за исключением транспортных средств сотрудников школы. Их стоянка разрешена в специально отведенном месте.

8.2 Допуск сторонних автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора.

8.3 Парковка машин, доставляющих материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

8.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускаются на территорию школы беспрепятственно.

8.5 Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию по заявке завхоза и разрешения директора с предварительной регистрацией в журнале.