ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации безопасности в МБОУ «Усть - Удинская СОШ №2»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании имеющейся программы «Комплексная безопасность школы», в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности, обеспечению охраны труда, пожарной безопасности и безопасности образовательного процесса в МБОУ «Усть – Удинская СОШ №2»

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

* Контроля прохода (выхода) обучающихся, работников, посетителей в здание школы;
* 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 в установленном директором школы месте в опечатанном виде.

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

* С 08.00 до 19.00 – вахтером школы (ежедневно)
* С 19.00.до08.00 – ночными сторожами.

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

1.6. Пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации безопасности учреждения, в том числе по организации пропускного режима (приказы, памятки, инструкции, списки обучающихся и сотрудников школы), оборудуется телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.7. Требования настоящего Положения распространяется в полном объеме на всех работников и на обучающихся в части их касающихся. Данное Положение доводится до всех работников школы под роспись перед началом учебного года.

1. Организация пропускного режима.

*2.1. Пропуск обучающихся и посетителей*

2.1.1. Вход обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

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.

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

2.1.5. 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, 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 кнопку тревожной сигнализации.

*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. Стоянка личного транспорта работников на территории школы запрещена.

2.3.3. 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

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

1. Регламентация деятельности вахтеров школы и ночных сторожей.

3.1. Вахтеры школы и ночные сторожа в работе руководствуются:

* Своей должностной инструкцией;
* Внутренним распорядком школы;
* Настоящим Положением;
* Приказом о пропускном режиме.

3.2. Вахтеры школы и ночные сторожа 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;
* Должностная инструкция сотрудника охраны.

3.4. Вахтеры школы и ночные сторожа обязаны:

* 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 обучающихся, 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 предпосялок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации школы.

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 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.

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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи | Дата посещения | Ф.И.О.  посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цель посещения | К кому из работников ОУ прибыл | Подпись охранника | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |