муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 150 имени Героя Советского Союза В.И.Чудайкина»
городского округа Самара

| ПРИНЯТО | УТВЕРЖДЕНО |
|---|---|
| На заседании Совета школы | Приказом по школе |
| Протокол № 135 от 12.02.2016г. | от 12.02.2016г. №28-од |
| | Директор МБОУ Школы № 150 |
| Председатель Совета школы | г.о.Самара |
| _____ Н.Е.Теологова | _____ Л.В.Поспелова |
| | «12» февраля 2016г. |

# Положение об организации безопасности в школе

## 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 МБОУ Школе № 150 г.о. Самара (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 в установленном директором школы месте в опечатанном виде.

1.4. Пропускной режим в школе осуществляется в учебное время:

• в дневное время — представителем охранной фирмы (далее-охранник) на основании договора на оказание охранных услуг (шестидневная учебная неделя);

• в ночное время — сторожами.

1.5. Ответственными за организацию и обеспечение пропускного режима в школе являются заместитель директора школы по АХР и заместитель директора школы по безопасности и ОТ.

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 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 7.30 до 8.00.
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 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.
2.1.8. 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 кнопку тревожной сигнализации.

## 2.3. Пропуск автотранспорта на территорию школы

2.3.1. Список автотранспорта, имеющего право въезда на территорию школы, согласовывается с директором 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.
2.3.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, 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 территории, 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;
• приказы по безопасности;
• 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.