

Введено в действие приказом № 104
от 02.10.2014

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Пекшинская СОШ»
И.В.Катина.

«10» октября 2014 г.

Ирина
от Ирина
ком. №1 от 26.08.2014

ПОЛОЖЕНИЕ об организации безопасности в школе.

I. 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 «Пекшинская СОШ» Петушинского района.

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 образовательном учреждении осуществляется в учебное время:

- с 7.00 до 15.00 – Гардеробщиком (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, 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 под роспись перед началом учебного года.

II. 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 8.30.

2.1.2. Посетители пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (приложение 1).

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 здании 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 выход с занятий, дежурный администратор обязан 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 ответственном 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. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего право въезда на территорию школы.

2.3.2. Осмотр въезжающего 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 осуществляется с письменного разрешения директора или лица, его заменяющего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени и цели нахождения автотранспорта на территории школы.

2.3.5. 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.

2.3.6. Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта (приложение 2).

2.3.7. При наличии в автомобиле пассажира к нему предъявляются требования по пропуску в школу посетителей. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

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

