

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2»

Согласовано:
председатель профкома школы



Л. Е. Андреева
15.01.2017г



ПОЛОЖЕНИЕ
об охране

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2» и порядке допуска в здание
обучающихся, работников школы, посетителей»

1. Общие положения:

1.1. В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее – Образовательное учреждение), сохранности имущества в целях предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала в Образовательном учреждении разработано Положение «Положение об охране муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» и порядке допуска в здание обучающихся, работников школы, посетителей» (далее – Положение).

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «О борьбе с терроризмом», Постановлением Правительства РФ «О безопасности», Законом РФ «Об образовании».

1.3. Ответственность за соблюдение контрольно – пропускного режима в Образовательной организации возлагается на сотрудников вахты, согласно заключенному договору с обслуживающей организацией, вахтера, директора Образовательного учреждения (лицо, заменяющее ее), заведующего хозяйством.

1.4. Контроль за выполнением контрольно- пропускного режима сотрудниками вахты, вахтером, работниками школы и обучающимися Образовательного учреждения возлагается на дежурного администратора дежурных учителей в соответствии с графиком дежурства, утвержденным директором школы.

1.5. Контрольно – пропускной режим в Образовательном учреждении осуществляется:
- в учебное время сотрудниками по договору, вахтером с 8-00 до 19-00 (с понедельника по субботу);

- ночное время (с 19-00 до 8-00): выходные и праздничные дни дежурными (по приказу), сторожами школы.

1.6. Работники, обучающиеся Образовательного учреждения обязаны неукоснительно выполнять и соблюдать требования пропускного режима.

- 1.1. Задачами контрольно-пропускного режима в Образовательном учреждении являются:
- 1.1.1. исключение несанкционированного доступа лиц в Образовательное учреждение;
 - 1.1.2. обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и работников Образовательного учреждения;
 - 1.1.3. исключение несанкционированного въезда, размещения автомобильного транспорта на территории Образовательного учреждения;
 - 1.1.4. выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

2. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, работников охраны при осуществлении контрольно-пропускного режима

2.1. Директор школы обязан:

- 2.1.1. определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в Образовательное учреждение продуктов питания, имущества, содержания спортивного зала и площадок;
- 2.1.2. обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- 2.1.3. издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в Образовательном учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса на учебный год;

2.2. Заведующий хозяйством обязан:

- 2.2.1. обеспечить исправное состояние стен, крыши, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- 2.2.2. обеспечить рабочее состояние систем освещения в Образовательном учреждении; систем АПС, «Тревожной кнопки» и других технических систем охраны;
- 2.2.3. обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- 2.2.4. обеспечить исправное состояние всех запасных выходов с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- 2.2.5. обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

2.3. Дежурный администратор обязан:

- 2.3.1. до начала занятий и после окончания занятий осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Образовательного учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- 2.3.2. осуществлять контроль действий сотрудников охраны (вахтера) по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- 2.3.3. принимать решение о допуске в Образовательное учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения;
- 2.3.4. ежедневно информировать в письменном виде сотрудников охраны (если с таковыми заключен договор) об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования);

- 2.3.5. обеспечить дежурство педагогов в помещениях Образовательного учреждения, в том числе у входа, до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;
- 2.4. Работники школы обязаны:**
- 2.4.1. проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, дверей помещений;
- 2.4.2. в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство Образовательного учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора, его заместителей;
- 2.4.3. уведомить сотрудника охраны (вахтера) в письменном виде о приглашении посетителей на определенное время;
- 2.4.4. уведомить в письменном виде сотрудника охраны (вахтера) о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, собрания и т.д.;
- 2.4.5. осуществлять массовый вывод обучающихся из Образовательного учреждения только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий (проведение занятий физической культурой на улице, уроков – на базе библиотеки, музея и т.д.).
- 2.5. Обучающиеся обязаны:**
- 2.5.1. приходиться на занятия и покидать Образовательное учреждение в соответствии с расписанием;
- 2.5.2. в любое время нахождения в помещении или на территории Образовательного учреждения по требованию сотрудников вахты предъявить дневник для установления личности;
- 2.6. Сотрудники вахты** должны пропускать посетителей в Образовательное учреждение в следующем порядке:
- 2.6.1. изучить документ, удостоверяющий личность посетителя;
- 2.6.2. выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;
- 2.6.3. зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале охраны;
- 2.6.4. лицо, к которому пришел посетитель, может побеседовать с ним на I этаже у поста охраны или пригласить для беседы в свой кабинет;
- 2.6.5. по окончании визита посетителя отметить в журнале время выхода посетителя из Образовательного учреждения;
- 2.7. Проезд автотранспорта с товарами или спецтранспорта возможно только по разрешению заведующего хозяйством с фиксацией в журнале регистрационного номера машины, товарной накладной или наряда на работу, времени работы, документов водителя и работников, удостоверяющих их личность.
- 2.8. При выходе обучающегося из Образовательного учреждения во время уроков (перемен) сотрудник охраны (вахтер) пропускает на выход только при предъявлении разрешительной записки классного руководителя.
- 2.9. При необходимости покинуть пост во время смены (обед, технический перерыв, обход здания) сотрудник вахты передает пост дежурному администратору (дежурному по этажу).
- 2.10. Сотрудник вахты ведет служебную документацию по регистрации посетителей, обходу здания.
- 2.11. В 8-00, 12-00, 17-00, 19-00 сотрудник вахты производит обход здания на предмет обнаружения потенциально опасных предметов. Во время обхода дежурный администратор осуществляет контрольно-пропускной режим на посту.

3. Организация пропускного режима

3.1. Пропуск обучающегося Образовательного учреждения

3.1.1. Массовый пропуск обучающихся в Образовательное учреждение осуществляется до уроков, на переменных; на уроках обучающиеся пропускаются в Образовательное учреждение по предварительному уведомлению или по разрешению дежурного администратора или директора.

3.1.2. Занятия в Образовательном учреждении начинаются в 8-30 часов. Обучающиеся обязаны прибыть не ранее 8-00 часов.

3.1.3. Вход учащихся в Образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 8 ч.00 мин. до 8 ч. 25 мин.

3.1.4. Опоздавшие на занятия обучающиеся обязаны написать объяснительную записку на имя своего классного руководителя.

3.1.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Образовательное учреждение в соответствии с планами работы, расписанием занятий по спискам, заверенными директором школы, и только в сопровождении руководителя.

3.2. Пропуск работников Образовательного учреждения

3.2.1. Все сотрудники Образовательного учреждения пропускаются на территорию и в здание без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

3.2.2. Педагоги, дежурные учителя обязаны прибыть в школу за 30 минут до начала их первого урока. Дежурный администратор обязан явиться в Учреждение к 08.00 часам.

3.3. Пропуск посетителей

3.3.1. Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только во внеурочное время, по необходимости в учебное время (во время перемены).

3.3.2. Пропуск посетителей в здание во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Образовательного учреждения (лица его замещающего).

3.3.3. Родители могут быть допущены в здание Учреждения при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего их личность, о чем делается запись в журнале регистрации посетителей Приложение № 1). Порядок пропуска см. пункт 2.6.

3.3.4. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал пронумеровывается, скрепляется печатью Образовательного учреждения. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

3.3.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора родителям (законным представителям) обучающихся запрещается внос и вынос из здания любых предметов.

3.3.6. Родители (законные представители) ожидают своих детей после окончания уроков на первом этаже либо за пределами Образовательного учреждения.

3.3.7. Проход родителей (законных представителей) обучающихся, их родственников за детьми, посещающими кружки и секции, осуществляется на основании списков родителей у сотрудника охраны. Встреча осуществляется на первом этаже.

3.3.8. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

3.3.9. При выполнении в Образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором.

3.3.10. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

3.3.11. Родителям первоклассников разрешается сопровождать детей на занятия перед первым уроком в первые 10 дней сентября без записи в журнале учета посетителей и предъявления

