

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти «Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 93 имени ордена Ленина и ордена Трудового Красного Знамени «Куйбышевгидростроя»

«Принято»

На педагогическом совете
протокол № 6 от 15.03.2021г.



«Утверждаю»
Директор МБУ «Школа № 93»
А.Г. Родионов
Приказ № 116 от 15.03.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране и обеспечению безопасности
и мерам по противодействию терроризму

1. Общие положения

1.1. В целях обеспечения безопасности учеников и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 93» (Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 93 имени ордена Ленина и ордена Трудового Красного Знамени "Куйбышевгидростроя" - далее Школа), сохранности имущества, в целях предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала в Школе разработано Положение об организации работы по охране и обеспечении безопасности и мерам по противодействию терроризму (далее - Положение).

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «О борьбе с терроризмом», Постановлением Правительства РФ «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в Школу, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей.

1.3. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима в Школе возлагается на сотрудников охраны согласно заключенному договору и директора Школы.

1.4. Контроль за выполнением контрольно-пропускного режима сотрудниками охраны, педагогами, сотрудниками и обучающимися Школы возлагается на дежурного администратора и дежурного учителя согласно их должностным обязанностям.

1.5. Контрольно-пропускной режим в Школе осуществляется:

- в учебное время сотрудником охраны (с 07.30 часов до 17.30 часов - с понедельника по пятницу, и с 07-00 до 14-00 в субботу)
- в вечернее и ночное время (с 17.30 до 07.30), в выходные и праздничные дни также сотрудниками охраны Школы круглосуточно.

1.6. Педагоги, сотрудники и обучающиеся Школы обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима.

1.7. Задачами контрольно-пропускного режима в Школе являются:

- 1.7.1. исключение несанкционированного доступа лиц в Школу;
- 1.7.2. обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников Школы;
- 1.7.3. исключение несанкционированного въезда, размещения автомобильного транспорта на территории Школы;
- 1.7.4. выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

2. Права и обязанности участников образовательной деятельности, посетителей, сотрудников 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, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в Школу продуктов питания, имущества, содержания спортивных залов и площадок.

2.1.2. Обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здание и помещения.

2.1.3. Издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в Школе, организации работы по безопасному обеспечению образовательной деятельности в Школе на учебный год.

2.1.4. Заключение договор с ЧОО об обеспечении безопасности Школы как объекта охраны.

2.2. Заместитель директора по АХЧ обязан:

2.2.1. Обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, люков, 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 Школе.

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 Школы на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ.

2.3.1. Осуществлять контроль действий сотрудников охраны по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации.

2.3.2. Принимать решение о допуске в Школу посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения.

2.3.3. Ежедневно информировать в письменном виде сотрудников охраны об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования).

2.3.4. Обеспечить дежурство педагогов в помещениях Школы, в том числе у входа и запасных дверей, до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий.

2.4. Сотрудники 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, люков, дверей помещений;

2.4.2. В случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию Школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора, его заместителей.

2.4.3. Уведомить сотрудника охраны о приглашении посетителей на определенное время.

2.4.4. Уведомить сотрудника охраны 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 Школы только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий (проведение занятий физической культурой на улице, проведение уроков технологии).

2.5. Обучающиеся обязаны:

2.5.1. Приходить на занятия и покидать Школу в соответствии с расписанием.

2.6. Сотрудники охраны должны пропускать посетителей в Школу 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. По звонку пригласить сотрудника на вахту, где находится пост охраны.

2.7. Проезд автотранспорта с продуктами питания или спецтранспорта возможен только по разрешению заместителя директора по АХЧ, заведующего производством столовой Школы с произведением сотрудником охраны записи в журнале охраны.

3. Организация пропускного режима

3.1. Прием учащихся Школы

- 3.1.1. Массовый пропуск обучающихся в Школу осуществляется до уроков.
- 3.1.2. Занятия первой смены в Школе начинаются в 8.30 ч. Обучающиеся обязаны прибыть в Школу в 8.20 ч., занятия второй смены начинаются в 13.20, обучающиеся должны прибыть в школу не позднее 13.10.
- 3.1.3. Вход обучающихся в Школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно.

3.2. Пропуск работников Школы

- 3.2.1. Все сотрудники Школы пропускаются на территорию и в здание Школы без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.
- 3.2.2. Педагоги обязаны прибыть в Школу за 20 минут до начала их первого урока. Классный руководитель дежурного класса, дежурный администратор обязаны явиться в Школу к 07.45 ч.

3.3. Пропуск родителей (законных представителей), посетителей

- 3.3.1. Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только во внеурочное время.
- 3.3.2. Пропуск посетителей в здание Школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Школы (лица его замещающего). Родители могут быть допущены в здание Школы при предъявлении пропуска или иного документа, удостоверяющего их личность, о чем делается запись в журнале регистрации посетителей. Порядок пропуска см. пункт 2.6.
- 3.3.3. Журнал регистрации посетителей прошивается, страницы в нем пронумеровываются, скрепляются печатью Школы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.
- 3.3.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора родителям (законным представителям) обучающихся запрещается внос в Школу и вынос из Школы любых предметов.
- 3.3.5. Родители (законные представители) ждут своих детей после окончания уроков за пределами Школы. В исключительных случаях по распоряжению директора Школы встречающие могут находиться в помещении Школы в отведенном месте в вестибюле.
- 3.3.6. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.
- 3.3.7. При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Школы.
- 3.3.8. Производство работ осуществляется под контролем заведующей хозяйством во внеурочное время.
- 3.3.9. Родителям первоклассников разрешается сопровождать детей на занятия перед первым уроком в первые два дня сентября без записи в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. Классные руководители 1-х классов обязаны в таком случае представить сотруднику охраны списки родителей.
- 3.3.10. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.
- 3.3.11. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и с разрешения директора Школы или дежурного администратора, о чем делается запись в журнале учета посетителей.
- 3.3.12. При проведении праздничных мероприятий классные руководители, учителя письменно уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и согласовании

его с директором Школы.

3.3.13. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в журнале учета посетителей.

3.3.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник охраны действует по указанию директора Школы или дежурного администратора.

3.3.15. Нахождение участников образовательной деятельности на территории Школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Школы (лица его замещающего) запрещается.

3.3.16. Категорически запрещено:

- выпускать обучающихся из здания Школы в учебное время без письменного разрешения классного руководителя или дежурного администратора (в случае отсутствия классного руководителя);
- осуществлять пропуск в Школу лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

3.3.18. Вынос имущества из здания Школы осуществляется только с письменного разрешения директора Школы или заведующей хозяйством.

3.3.19. После окончания учебных занятий дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.3.20. В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся Школы сотрудник охраны действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы и администрацию Школы.

3.4. Осмотр вещей посетителей

3.4.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник Школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.4.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор Школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Школа.

3.4.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Пропуск автотранспорта

3.5.1. Проезд частного автотранспорта на территорию Школы запрещается.

3.5.2. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует директора Школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует органы внутренних дел.

4. Делопроизводство

4.1. Результаты обхода здания и территории Школы дежурным администратором, заместителем директора по АХЧ, завхозом школы, фиксируются в журнале дежурного администратора.

4.2. Сотрудники охраны ведут в установленном порядке:

- журнал охраны, куда вносят все данные о посетителях;
- папку с уставными и лицензионными материалами ЧОО;
- инструкции и другие необходимые документы.