

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
Находкинского городского округа
(МАОУ «СОШ № 18» НГО)

ПРИКАЗ

от «26» августа 2022 года

№ 99-ОД


Об утверждении Положения об организации безопасности: об организации охраны, пропускного режима, функциональных обязанностях дежурного администратора, учителя, классного руководителя в 2022 – 2023 учебном году

Для организации контроля за поведением обучающихся в школе, для качественной организации учебно-воспитательного процесса, порядка, организации безопасности и сохранении жизни обучающихся и работников школы в 2022-2023 учебном году, в целях недопущения чрезвычайных ситуаций и обеспечения антитеррористической защищенности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об организации безопасности: об организации охраны и пропускного режима» (Приложение № 1).
 2. Утвердить Положение «Дежурный учитель» (Приложение № 2).
 3. Утвердить Положение «Дежурный администратор» (Приложение № 3).
 4. Утвердить Положение «Дежурный классный руководитель» (Приложение № 4).
 5. Утвердить Инструкцию о пропускном режиме (Приложение № 5).
 6. Утвердить Памятку сотруднику охраны о мерах по антитеррористической безопасности и защите школьников (Приложение № 6).
 7. Утвердить Инструкцию и памятку сотруднику охраны (Приложение № 7).
 8. Утвердить План действий в случае эвакуации обучающихся, работников (Приложение № 8).
 9. Утвердить План действий в случае пожара (Приложение № 9).
 10. Утвердить Перечень видов служебной информации, которую необходимо относить к сведениям ограниченного распространения (Приложение № 10).
2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на и. о. директора Остееву Елену Сергеевну

Директор МАОУ «СОШ №18»

 И.В. Фомина

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
Находкинского городского округа
(МАОУ «СОШ №18» НГО)

« Утверждено»
приказом по школе
от «26» августа 2022 г. № 99-ОД

**Положение
об организации безопасности:
об организации охраны и пропускного режима
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
Находкинского городского округа**

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 МАОУ «СОШ № 18» НГО (далее — школа).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- контроля прохода (выхода) обучающихся, 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: понедельник –пятница:

- с 7.00 до 20.00 — представителями ООО «ЧОП «Союз» (ежедневно);
- с 20.00 до 7.00 часов следующего дня — представителями ООО ЧОП «Союз».

В выходные дни (суббота) с 09.00 до 15.00, воскресенье и праздничные дни- учреждение закрыто.

1.5. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в школе назначается заведующая хозяйством.

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 распространяются в полном объеме на всех работников и на обучающихся в части, их касающейся. Данное Положение доводится до всех работников школы под роспись перед началом учебного года.

2. 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 с 07.00 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 здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы.

2.1.6. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.1.7. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, на основании документа, удостоверяющего личность, предъявленного родителями (законными представителями) обучающихся 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. 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 замещающего, 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. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации 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;
- приказом о пропускном режиме.

3.2. Охранник должен 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. 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 обучающихся, персонала, посетителей соблюдения настоящего Положения и правил внутреннего распорядка;

