

Рассмотрено на заседании педагогического совета протокол № 5 от 28.01 2022 г.

Принято на заседании Управляющего совета протокол № 4 от 29.01 2022 г.

Утверждено приказом МКОУ СОШ №9 ст. Александровской № 27 ОД от 30.01 2022 г.

## **Положение об организации обеспечения безопасности в МКОУ СОШ №9 ст. Александровской**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления охраны, пропускного режима и пожарной безопасности в МКОУ СОШ №9 ст. Александровской в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения. Ответственность за безопасность МКОУ СОШ №9 ст. Александровской несёт директор учреждения.

1.2. Ответственными за организацию и обеспечение безопасности на территории школы назначается:

- за антитеррористическую безопасность школы - преподаватель-организатор ОБЖ;

- за обеспечение общественной и пожарной безопасности, охрану обоих корпусов школы - завхоз школы.

В обязанности завхоза школы вменяется:

- обеспечение регулярного взаимодействия с правоохранительными органами и территориальными органами МЧС России для своевременного информирования и предотвращения чрезвычайных ситуаций;

- обеспечение требований нормативных документов, в том числе Федерального закона от 21.12.2010 г. №69-ФЗ, а также специальных программ по обеспечению пожарной безопасности;

- контроль за сохранностью и бесперебойным функционированием систем жизнеобеспечения объекта, систем видеонаблюдения, пожарной сигнализации и средств пожаротушения.

- организация и проведение проверки вопроса состояния охраны и обеспечения пропускного режима с составлением соответствующего акта;

- контроль ведения журналов регистрации посетителей, регистрации транспорта (заполняют ответственные лица), дежурства сторожей, журнал обхода зданий и сооружений МКОУ СОШ №9 ст. Александровской (заполняют сторожа);

- проведение плановых и внеплановых (по мере необходимости) инструктажей по пожарной и общественной безопасности в ОУ.

В обязанности преподавателя-организатора ОБЖ школы вменяется:

- проведение плановых и внеплановых (по мере необходимости) инструктажей по террористической безопасности с педагогами, работниками школы по порядку действий в случае возникновения угрозы или совершения террористического акта, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (два раза в год);

- проведение работы по доведению информации антитеррористической направленности до учащихся (видеофильмы, памятки, лекции и т.д.);

- проведение учебных эвакуаций с учащимися, педагогами, работниками школы, с отработкой различных критических ситуаций террористического характера (не реже одного раза в квартал) с составлением соответствующего акта;

- ведение журнала учёта учебных эвакуаций;

- осуществление комиссионной проверки террористической защищенности объекта, с составлением соответствующего акта (не реже одного раза в квартал).

В обязанности дежурных по режиму входит:

- обеспечение антитеррористической защищенности, в том числе возможности несанкционированного доступа посторонних лиц на территорию и здания школы;

- осуществление пропускного режима в школе и обеспечение безопасности, ответственности за жизнь и здоровье обучающихся;

- немедленное реагирование на все сигналы о террористической и иной угрозе;

- обеспечение безотлагательное информирования заинтересованных организаций на местном, районном и республиканском уровнях;

- проводить термометрию учащихся, педагогов, работников учреждения, посетителей (в случае необходимости, согласно распоряжению) с записью в журнал термометрии.

Дежурные по режиму подчиняются завхозу и директору школы.

Педагог-психолог и социальный педагог обязаны:

- проводить постоянный мониторинг психологического климата в ОУ и принимать меры своевременного реагирования на возникновение потенциальных конфликтных ситуаций;

- проводить мероприятия по психологическому тестированию и психологической адаптации учащихся и педагогов.



Классные руководители обязаны:

-проводить инструктажи учащихся своего класса по вопросам безопасности в ОУ не реже одного раза в четверть, в соответствии с приказами учреждения;

- в случае необходимости, приглашать родителей (законных представителей) для индивидуальных бесед к окончанию учебного процесса.

1.3. В целях организации и контроля учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня, из числа педагогов назначается дежурный учитель, из заместителей директора (методистов) – дежурный администратор в соответствии с графиком, утвержденным директором образовательного учреждения.

1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, педагогический и технический персонал, а также посетители школы, обязаны соблюдать требования и инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на ее территории.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогической и технический персонал школы, на обучающихся школы.

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим в учебное время осуществляется дежурными по режиму, дежурным администратором, учителем дежурного класса, техническим персоналом. В остальное время сторожем.

Пропускной режим в школе осуществляется:

- в учебное время дежурным по режиму в течение рабочей недели с 07ч. 30 мин. до 17ч. 30 мин.;

- в учебное, а также ночное время сторожем в течение рабочей недели с 17ч.30 мин. до 07ч.30 мин. (на период работы кружков и секций).

- в выходные и праздничные дни сторожами с 07 ч. 00 мин. до 07 ч.00 мин.

2.2. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08.00 мин.

2.3. Массовый пропуск учащихся в здание осуществляется до начала занятий и после их окончания. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят с разрешения дежурного администратора.

2.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении

документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его замещающим, с записью в «Журнале регистрации посетителей» (указываются: паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.5. «Журнал регистрации посетителей» заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года) ( Приложение №1).

2.6. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.7. Одновременно в здании могут находиться не более 5 посетителей (или более, по согласованию с директором школы). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с дежурным по режиму. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.8. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Согласованный список передается в РОВД по Майскому району.

2.9. Вход родителей на классные собрания, классные часы и массовые мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем без предъявления родителями документа, удостоверяющего личность. Классные руководители встречают, несут ответственность за посещение родителями образовательного учреждения и провожают их по окончании мероприятия в школе.

2.10. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий дежурный администратор (дежурный учитель) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу руководитель образовательного учреждения, заместители директора по УВР (методист), заместитель по ВР (методист), завхоз. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании распоряжения завхоза, согласованному с директором образовательного учреждения.

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведения их досмотра, дежурным по режиму,



исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. д.).

2.13. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании распоряжения завхоза, согласованному с директором образовательного учреждения.

2.14. Запасные выходы школы открываются с разрешения директора или дежурного администратора. На период открытия запасных выходов контроль за ними осуществляет дежурный по режиму и технический персонал.

### III. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

3.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный по режиму образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

3.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный по режиму (либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

### IV. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ.

4.1. Въезд на территорию МКОУ СОШ №9 ст. Александровской автомашин на правах частной собственности запрещен.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения директора школы.

4.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных директором.

4.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке завхоза школы и разрешения директора.

4.8. При допуске на территорию автотранспортных средств дежурный по режиму предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории.

4.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.11. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта (Приложение №2).

## V. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ПО РЕЖИМУ

5.1. Дежурный по режиму должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На посту должны быть:



- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

### 5.3. Дежурный по режиму обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный по режиму, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

### 5.4. Дежурный по режиму имеет право:

-требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего положения, 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 образовательному учреждению;

-применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

#### 5.5. Дежурному по режиму запрещается:

-покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного учреждения;

-допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

-разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

-на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.



