

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим Советом  
протокол № 223/1 от 31.08.2020

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора школы  
№ 134-од от 31.08.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации работы по охране и обеспечении безопасности и мерам по  
противодействию терроризма**

**1. Общие положения**

1.1. В целях обеспечения безопасности учеников и сотрудников ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа» (далее – Школа), сохранности имущества, в целях предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала в Школе разработано Положение «Об организации работы по охране и обеспечении безопасности и мерам по противодействию терроризма» (далее - Положение).

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом о «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 Учреждение, 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 учениками 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 07.00 часов до 18.30 часов - с понедельника по пятницу и с 08-00 до 14-00 в субботу) и сотрудником Школы, согласно графику дежурства (с 07-00 до 18-30 - с понедельника по пятницу, и с 08-00 до 14-00 – в субботу);

в вечернее и ночное время (с 18.30 до 07.00), в выходные и праздничные дни сотрудниками охраны Школы круглосуточно.

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

1.7. Задачами контрольно-пропускного режима в Школе являются:

исключение несанкционированного доступа лиц в Школу;

обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников Школы;

исключение несанкционированного въезда, размещения автомобильного транспорта на территории Школы;

выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

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

**2.1. Директор Школы обязан:**

определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в Школе продуктов питания, имущества, содержания спортивных залов и площадок;

обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здание и помещения;

издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в Школе, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Школе на учебный год;

заключить договор с ЧОО об обеспечении безопасности Школы как объекта охраны.

## **2.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части обязан:**

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;

обеспечить рабочее состояние систем освещения в Школе;

обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

обеспечить исправное состояние всех запасных выходов с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

## **2.3. Дежурный администратор обязан:**

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;

осуществлять контроль действий сотрудников охраны по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;

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;

ежедневно информировать в письменном виде сотрудников охраны об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования);

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:**

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;

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

уведомить сотрудника охраны о приглашении посетителей на определенное время;

уведомить сотрудника охраны о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, собрания и т.д.; сдать список приглашенных на пост охраны;

осуществлять массовый вывод обучающихся из Школы только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий (проведение занятий физической культурой на улице).

## **2.5. Обучающиеся обязаны:**

приходить на занятия и покидать Школу в соответствии с расписанием;

в любое время нахождения в помещении или на территории Школы по требованию сотрудников охраны предъявить данные для установления личности;

**2.6.** Сотрудники охраны должны пропускать посетителей в Школу в следующем порядке: изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;

зафиксировать данные посетителя, а также время визита в журнале охраны;

по звонку или с помощью громкой связи пригласить сотрудника на вахту, где находится пост охраны.

по окончании визита посетителя отметить в журнале охраны время выхода посетителя из Школы.

2.7. Проезд автотранспорта с продуктами питания, товарами или спецтранспорта возможен только по разрешению директора, заместителя директора по административно-хозяйственной части, заведующего производством столовой Школы с произведением сотрудником охраны записи в журнале охраны регистрационного номера машины, товарной накладной или наряда на работу, времени работы, документов водителя и работников, удостоверяющих их личность.

### **3. Организация пропускного режима**

3.1. Прием учащихся Школы.

3.1.1 Массовый пропуск обучающихся в Школе осуществляется до уроков, на переменах; на уроках обучающиеся пропускаются в Школе по предварительному уведомлению или по разрешению (после выяснения причин прихода в Школе в этом время) дежурного администратора или директора.

3.1.2 Занятия в Школе начинаются в 8.00 часов. Обучающиеся обязаны прибыть в Школе не позднее 8 20 часов.

3.1.3 Вход учащихся в Школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно.

3.1.4 Опоздавшие на занятия обучающиеся записываются дежурным администратором в журнал опоздавших.

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

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, дежурные учителя обязаны прибыть в Школу за 30 минут до начала их первого урока. Дежурный администратор обязан явиться в Школы к 07.00 часам.

3.3. Пропуск родителей, 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).

3.3.3 Родители могут быть допущены в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего их личность, о чем делается запись в журнале регистрации посетителей. 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 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.

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

3.3.6 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.

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

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

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

3.3.10 Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной части во внеурочное время.

3.3.11 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.

3.3.12 Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, с предъявлением родителями охраннику документ, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

3.3.13 Лица, не связанные с образовательным процессом, 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.

3.3.14 При проведении праздничных мероприятий классные руководители, учителя письменно уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и согласовании его с директором Школы.

3.3.15 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.

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

3.3.17 Нахождение участников образовательного процесса на территории Школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Школы (лица его замещающего) запрещается.

3.3.18 Категорически запрещено:

выпускать учащихся 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.

3.3.19 Вынос имущества из здания Школы осуществляется только с письменного разрешения директора Школы или заместителя директора по АХР.

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

3.3.21 В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся 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 Школу.

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. Приказом директора Школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Школы.

3.5.3. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Школы на его территории осуществляется только с разрешения директора Школы (лицо его замещающего) и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Школы запрещается.

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

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

### **4. Делопроизводство**

4.1. Результаты обхода здания и территории Школы дежурным администратором, заместителем директора по административно-хозяйственной части фиксируются в журнале дежурного администратора.

4.2. Сотрудники охраны ведут в установленном порядке:

журнал охраны, куда вносят все данные о посетителях, а также об опоздавших и о досрочно отпущенных детях;

папку с расписанием занятий всех видов и изменениями в расписании;

папку со списками обучающихся, их родителей (законных представителей) по классам;

папку с уставными и лицензионными материалами ЧОО;

инструкции и другие необходимые документы.

4.3. Дежурный администратор фиксирует всю информацию о дежурстве учителей, классов, об опозданиях, нарушениях учебного и пропускного режимов, досрочном освобождении ребенка от занятий в журнале дежурного администратора.

4.4. Материалы, связанные с обеспечением безопасности образовательного процесса, выделяются в отдельное делопроизводство и включаются в номенклатуру дел Школы.

Принято

с учетом мнения Совета родителей протокол от 25.08.2020 № 1/20

с учетом мнения Совета обучающихся протокол от 09.09.2020 № 12/2